



Diário Oficial de Palmas

ANO XV
DOMINGO
3 DE MARÇO DE 2024
MUNICÍPIO DE PALMAS
ESTADO DO TOCANTINS

EDIÇÃO Nº
3.416
EXTRA

SUMÁRIO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO 1

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

UNIDADES EDUCACIONAIS

CMEI ACONCHEGO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI ACONCHEGO

A ACCEI CMEI Aconcheço, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.303.920/0001-65, com sede no endereço Rua 01, APM 03, Auren IV, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Acácia Cristina Lopes Xavier Marques, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Aconcheço, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação por composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Aconcheço reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	7
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio I – Área: Cuidador 40h poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico Nível II- 40h	-

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (jaqueta e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Letura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico Nível II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, no seu planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Aconchego.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Aconchego;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Aconchego.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Aconchego o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Aconchego

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Aconchego.

Acácia Cristina Lopes Xavier Marques
Presidente da ACCEI CMEI Aconchego

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS - TOCANTINS

CINTHIA ALVES CAETANO RIBEIRO MANTOAN

Prefeita de Palmas

GUSTAVO BOTTÓS DE PAULA

Secretário da Casa Civil do Município

IDERLAN SALES DE BRITO

Superintendente da Imprensa Oficial

ADSON JOSÉ HONORI DE MELO

Diretor do Diário Oficial do Município



CASA CIVIL

IMPrensa OFICIAL

<http://diariooficial.palmas.to.gov.br>

diariooficialpalmas@gmail.com

Av. JK - 104 Norte - Lote 28 A

Ed. Via Nobre Empresarial - 7º Andar - Palmas/TO

CEP: 77006-014 | Fone: (63) 3212-7480

NATURALIDADE: _____ UF: _____
 NACIONALIDADE: _____
 CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____
 UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____
2. ENDEREÇO

 BAIRRO: _____
 CIDADE: _____ UF: _____
 TELEFONES: _____
 E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI AMÂNCIO JOSÉ DE MORAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI AMANCIO JOSE DE MORAES

A ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 09.503.060/0001-00, com sede no endereço 206 Sul, Al. 06, Área Institucional 08, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Lígia Carlos Rolim Póvoa, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	11
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio I – Área: Cuidador 40h poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico Nivel II- 40h	-

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o coque pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, semeltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, indícios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas; fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Releatório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico Nivel II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes;

Lídia Carlos Rolim Póvoa
Presidente da ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI ANA LUÍSA RODRIGUES VALDEVINO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ANA LUISA RODRIGUES VALDEVINO

A ACCEI Ana Luisa Rodrigues Valdevino, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 36.203.095/0001-98, com sede no endereço End.: Rua Olga Cavalcante com a Rua Bernardino Lima Luz, APM 04, Setor Bertaville, APM 04, Setor Bertaville, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Márcia Aparecida da Paz, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI Ana Luisa Rodrigues Valdevino, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI Ana Luisa Rodrigues Valdevino reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	8
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio I – Área: Cuidador 40h poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	-

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anômalas que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Releatório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI Ana Luisa Rodrigues Valdevino

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI Ana Luisa Rodrigues Valdevino;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI Ana Luisa Rodrigues Valdevino;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semед.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI Ana Luisa Rodrigues Valdevino o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI Ana Luisa Rodrigues Valdevino;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI Ana Luisa Rodrigues Valdevino;

Márcia Aparecida da Paz
Presidente da ACCEI Ana Luisa Rodrigues Valdevino

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI ANA LUÍZA DE ARAÚJO NAPUNUCENO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI ANA LUÍZA DE ARAÚJO NAPUNUCENO

A ACCEI CMEI Ana Luíza de Araújo Napunuceno, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 24.578.154/0001-23, com sede no endereço Rua 04, APM 07, Taquaruçu, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Maria Aparecida Saraiva da Silva Reis, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Ana Luíza de Araújo Napunuceno, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Ana Luíza de Araújo Napunuceno reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	2
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	6
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador I-40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II-40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Ana Luiza de Araújo Napunuceno.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Ana Luiza de Araújo Napunuceno;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Ana Luiza de Araújo Napunuceno.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semad.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Ana Luiza de Araújo Napunuceno o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Ana Luiza de Araújo Napunuceno.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Ana Luiza de Araújo Napunuceno.

Maria Aparecida Saraiva da Silva Reis
Presidente da ACCEI CMEI Ana Luiza de Araújo Napunuceno

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI CANTIGA DE NINAR

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACC DA CRECHE CANTIGA DE NINAR

A ACC da Creche Cantiga de Ninar, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.307.119/0001-98, com sede no endereço Rua 20, APM 05, Lts. 13/18, Aurenly III, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Alexandra M. Soares Lustosa, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACC da Creche Cantiga de Ninar, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria, observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACC da Creche Cantiga de Ninar reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	2
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	8
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio I – Área: Cuidador 40h poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico Nivel II- 40h	-

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Confeitar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o azeite pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico Nivel II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Amâncio José de Moraes.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACC da Creche Cantiga de Ninar;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACC da Creche Cantiga de Ninar;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACC da Creche Cantiga de Ninar o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACC da Creche Cantiga de Ninar;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACC da Creche Cantiga de Ninar;

Alexandra M. Soares Lustosa
Presidente da ACC da Creche Cantiga de Ninar

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	

Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI CANTINHO DA ALEGRIA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CANTINHO DA ALEGRIA

A ACCEI CMEI Cantinho da Alegria, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 11.686.247/0001-20, com sede no endereço Av. Taquari, Rua 07, Qd. 17/18, APM 04, Setor Santa Bárbara, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Ilcione Coelho de Sousa, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Cantinho da Alegria, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Cantinho da Alegria reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	6
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador 1 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico Nível II- 40h	2
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar aos(as) diretor(es) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais; Sala de Leitura; Sala de Vídeo; Laboratório de Informática; Quadra de esportes; Refeitório; Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Pedagógico Nível II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00
--	--	-----------------------	-------------------	--------------

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Cantinho da Alegria.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Cantinho da Alegria;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Cantinho da Alegria.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1. Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2. RG e CPF;
- 8.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5. Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6. Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7. 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Cantinho da Alegria o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Cantinho da Alegria.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Cantinho da Alegria.

Ilcione Coelho de Sousa
Presidente da ACCEI CMEI Cantinho da Alegria

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI CANTINHO DO SABER

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI CANTINHO DO SABER

A ACCEI CMEI Cantinho do Saber, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 17.073.844/0001-65, com sede no endereço ASR SE 65, AV NS 10, APM 01, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Claudete Furini Barboza Martins, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Cantinho do Saber, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Cantinho do Saber reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador 140h	9
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador 140h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	2
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II-40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Freqüentar, assiduamente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anômalas que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Cantinho do Saber.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Cantinho do Saber;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Cantinho do Saber;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente

pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Cantinho do Saber o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Cantinho do Saber;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preferido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Cantinho do Saber;

Claudete Furini Barbosa Martins
Presidente da ACCEI CMEI Cantinho do Saber

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	

Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

I. DADOS PESSOAIS

NOME: _____
 RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
 CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____
 NATURALIDADE: _____ UF: _____
 NACIONALIDADE: _____
 CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____
 UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____
2. ENDEREÇO

 BAIRRO: _____
 CIDADE: _____ UF: _____
 TELEFONES: _____
 E-MAIL: _____
 DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI CANTINHO FELIZ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CANTINHO FELIZ

A ACCEI CMEI Cantinho Feliz, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.041.287/0001-84, com sede no endereço 6ª Avenida, Qd. 04, Lts. 06/07, Centro, Taquaruçu, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Alcirene de Fátima Lopes Moura, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Cantinho Feliz, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;
- 1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;
- 1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;
- 1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;
- 1.7 A ACCEI CMEI Cantinho Feliz reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3

Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 140h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado

A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Cantinho Feliz.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Cantinho Feliz;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Cantinho Feliz.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Cantinho Feliz o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Cantinho Feliz.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Cantinho Feliz.

Alcirene de Fátima Lopes Moura
Presidente da ACCEI CMEI Cantinho Feliz

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	

Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI CARROSSEL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI CARROSSEL

A ACCEI CMEI Carrossel, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 19.054.996/0001-46, com sede no endereço 405 Sul, Al. 09, QI 18, APM 2/28, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Fátima Florência do Rosário Costa, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Carrossel, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º. Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelece os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Carrossel reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	8
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador 1 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	2
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II-40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasões de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

	a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.			
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Carrossel.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Carrossel;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Carrossel;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Carrossel o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Carrossel;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Cantinho do Saber;

Fátima Florência do Rosário Costa
Presidente da ACCEI CMEI Carrossel

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI CASTELO ENCANTADO**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI CASTELO ENCANTADO**

A ACCEI CMEI Castelo Encantado, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 20.940.846/0001-19, com sede no endereço Rua Joventino BA.RN 07, APM 12, Loteamento Lago Sul, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Rosimeire Rosa Pires Coelho, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Castelo Encantado, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Castelo Encantado reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	5
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	1
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II-40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza, III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o azeite pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar aos(as) diretor(es) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 1-40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Castelo Encantado.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Castelo Encantado;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Castelo Encantado;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPP;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Castelo Encantado o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Castelo Encantado;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Castelo Encantado;

Rosimeire Rosa Pires Coelho
Presidente da ACCEI CMEI Castelo Encantado

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI CHAPEUZINHO VERMELHO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CHAPEUZINHO VERMELHO

A ACCEI CMEI Chapeuzinho Vermelho, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 17.068.183/0001-80, com sede no endereço 607 Norte, Al. 13, APM 39/40, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Cleide da Cruz Milhomem, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Chapeuzinho Vermelho, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Chapeuzinho Vermelho reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	6
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	2
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Controlar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamentos das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Chapeuzinho Vermelho.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Chapeuzinho Vermelho;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Chapeuzinho Vermelho.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Chapeuzinho Vermelho o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Chapeuzinho Vermelho.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Chapeuzinho Vermelho.

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

Cleide da Cruz Milhomem
Presidente da ACCEI CMEI Chapeuzinho Vermelho

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI CIRANDA CIRANDINHA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI CIRANDA CIRANDINHA

A ACCEI CMEI Ciranda Cirandinha, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.451.274/0001-10, com sede no endereço 303 Norte, Al. 11, APM 07, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Claudilene dos Santos Silva, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Ciranda Cirandinha, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Ciranda Cirandinha reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	4
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	4
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Confeitar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Ciranda Cirandinha.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Ciranda Cirandinha;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Ciranda Cirandinha;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Ciranda Cirandinha o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Ciranda Cirandinha;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Ciranda Cirandinha;

Claudilene dos Santos Silva
Presidente da ACCEI CMEI Ciranda Cirandinha

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI CONTOS DE FADA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CONTOS DE FADA

A ACCEI CMEI Contos de Fada, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.413.075/0001-58, com sede no endereço 605 Norte, Al. 11, APM 02, nº 02, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Christina Dayane Carneiro Aires, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Contos de Fada, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Contos de Fada reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	9
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos: ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I-40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II-40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma. Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Contos de Fada.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Contos de Fada;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Contos de Fada.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Contorno 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Contos de Fada o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Contos de Fada.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Contos de Fada.

Christina Dayane Carneiro Aires
Presidente da ACCEI CMEI Contos de Fada

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI CRIANÇA FELIZ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CRIANÇA FELIZ

A ACCEI CMEI Criança Feliz, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 17.347.503/0001-30, com sede no endereço Rua SF, 26, AP 01, APM 02/03 Setor Santa Fé II Etapa, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Fabrina Nogueira Rodrigues, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Criança Feliz, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Criança Feliz reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	2
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	7
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador 1 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	7
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs) em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agendamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações necessárias para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Criança Feliz.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Criança Feliz;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Criança Feliz.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
 8.1.2 RG e CPF;
 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Criança Feliz o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Criança Feliz.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Criança Feliz.

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

CMEI FONTES DO SABER**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI FONTES DO SABER**

A ACCEI CMEI Fontes do Saber, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.506.312/0001-25, com sede no endereço Qd. T. 31, APM 29, Setor Taquari, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Iranildes Tavares Cilro, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Fontes do Saber, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efeitos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Fontes do Saber reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	2
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	5
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	5
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações necessárias para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Fontes do Saber.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Fontes do Saber;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Fontes do Saber.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelo(s) interessado(s), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

- 8.1.2 RG e CPF;
 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Fontes do Saber o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Fontes do Saber.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Fontes do Saber.

Iranildes Tavares Cilro
 Presidente da ACCEI CMEI Fontes do Saber

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL.		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL.		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI IRMÃ MARIA CUSTÓDIA DE JESUS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI IRMA MARIA CUSTÓDIA DE JESUS

A ACCEI CMEI Irma Maria Custódia de Jesus, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 09.361.649/0001-02, com sede no endereço Rua Belém, APM 03, Aurenny II, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Evercina Barbosa Cirqueira, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Irma Maria Custódia de Jesus, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação por composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Irma Maria Custódia de Jesus reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador 140h	4
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador 140h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	1
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II-40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI) em serviço, mantendo-se sempre limpo; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Controlar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o assio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 140h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial (SEMED).	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCE CMEI Irma Maria Custódia de Jesus.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCE CMEI Irma Maria Custódia de Jesus;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCE CMEI Irma Maria Custódia de Jesus;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCE CMEI Irma Maria Custódia de Jesus o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCE CMEI Irma Maria Custódia de Jesus;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCE CMEI Irma Maria Custódia de Jesus.

Evercina Barbosa Cirqueira
Presidente da ACCE CMEI Irma Maria Custódia de Jesus

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI JOÃO E MARIA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI JOÃO E MARIA

A ACCEI CMEI João e Maria, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 28.545.522/0001-98, com sede no endereço 305 Sul, QI 10, APM 04 e parte da 03, Rua 03, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Luciene F. Alves Poerschke, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI João e Maria, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas a realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente a critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI João e Maria reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	14
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador 1 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o assento pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	I - Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II - Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III - Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV - Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V - Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII - Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII - Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor na sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX - Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial (SEMED).	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações necessárias para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI João e Maria.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI João e Maria;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI João e Maria.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI João e Maria o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI João e Maria.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI João e Maria.

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

Luciene F. Alves Poerschke
Presidente da ACCEI CMEI João e Maria

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI LUCAS RUAN ARAÚJO ALVES**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACE LUCAS RUAN ARAUJO ALVES**

A ACE Lucas Ruan Araujo Alves, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.981.736/0001-77, com sede no endereço Rua 32, APM 13, Jardim Aurenny III, Taquaralto, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Werica Conceição Silva Cruz, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE Lucas Ruan Araujo Alves, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE Lucas Ruan Araujo Alves reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	8
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador 1 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	1
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assento pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE Lucas Ruan Araujo Alves.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE Lucas Ruan Araujo Alves;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE Lucas Ruan Araujo Alves;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

- 8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:
 - 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
 - 8.1.2 RG e CPF;
 - 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
 - 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
 - 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
 - 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

- 9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;
- 9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

- 10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE Lucas Ruan Araujo Alves o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;
- 10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE Lucas Ruan Araujo Alves;
- 10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;
- 10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE Lucas Ruan Araujo Alves.

Wérica Conceição Silva Cruz
Presidente da ACE Lucas Ruan Araujo Alves

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

- Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	

Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____
 RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
 CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____
 NATURALIDADE: _____ UF: _____
 NACIONALIDADE: _____
 CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____
 UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____
 CIDADE: _____ UF: _____
 TELEFONES: _____
 E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI MATHEUS HENRIQUE DE CASTRO DOS SANTOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI MATHEUS HENRIQUE DE CASTRO DOS SANTOS

A ACCEI CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.461.679/0001-70, com sede no endereço I.105 Sul, Al. 15, APM 20, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Maria Clara da Silva, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	4

Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	4
Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais	

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (Órthocos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 140h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Lettura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos.

Maria Clara da Silva
Presidente da ACCEI CMEI Matheus Henrique de Castro dos Santos

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	

Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI MIUDINHOS**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI MIUDINHOS**

A ACCEI CMEI Miudinhos, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.007.817/0001-78, com sede no endereço Rua T08, Qd. 21, Setor Sta. Fé, Taquaralto, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Marta Mazely Rodrigues Leandro de Carvalho, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuar na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Miudinhos, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Miudinhos reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	2
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	5
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	2
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e ajudando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

	que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Releatório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.			
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Miudinhos.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Miudinhos;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Miudinhos;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessado(s), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

- 8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:
 - 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
 - 8.1.2 RG e CPF;
 - 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
 - 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
 - 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
 - 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Miudinhos o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Miudinhos;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preferido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Miudinhos.

Marta Mazely Rodrigues Leandro de Carvalho
Presidente da ACCEI CMEI Miudinhos

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____
 RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
 CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____
 NATURALIDADE: _____ UF: _____
 NACIONALIDADE: _____
 CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____
 UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____
2. ENDEREÇO

 BAIRRO: _____
 CIDADE: _____ UF: _____
 TELEFONES: _____
 E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI MUNDO FELIZ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI MUNDO FELIZ

A ACCEI CMEI Mundo Feliz, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 39.276.194/0001-98, com sede no endereço 1.104 Sul, Alameda 14 com a 7, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Luzinete Calixto de Barros, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Mundo Feliz, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;
- 1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;
- 1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;
- 1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;
- 1.7 A ACCEI CMEI Mundo Feliz reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	7
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador 140h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados;

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Mundo Feliz.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Mundo Feliz;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Mundo Feliz.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Mundo Feliz o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Mundo Feliz.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Mundo Feliz.

Luzinete Calixto de Barros
Presidente da ACCEI CMEI Mundo Feliz

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI PARAÍSO INFANTIL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI PARAÍSO INFANTIL

A ACCEI CMEI Paraíso Infantil, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.379.047/0001-61, com sede no endereço Rua NC 11, Qd. 33, APM-H, Setor Bela Vista, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Alessandra Reis Chaves, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Paraíso Infantil, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente a critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Paraíso Infantil reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	8
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I - Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V - Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I - Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II - Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III - Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV - Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V - Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; VI - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII - Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII - Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX - Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações; de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Paraíso Infantil.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Paraíso Infantil;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Paraíso Infantil;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Paraíso Infantil o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Paraíso Infantil;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Paraíso Infantil.

Alessandra Reis Chaves
Presidente da ACCEI CMEI Paraíso Infantil

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI PEQUENINOS DO CERRADO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI PEQUENINOS DO CERRADO

A ACCEI CMEI Pequenos do Cerrado, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 18.630.072/0001-88, com sede no endereço 1.306 Sul, Al. 17ª, APM 26, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Magda Maria Macena Soares de Oliveira, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Pequenos do Cerrado, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Pequenos do Cerrado reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	7
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (fones, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

<p>Profissional de Apoio Cuidador I-40h</p>	<p>I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agendamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)</p>
<p>Profissional de Apoio Pedagógico II-40h</p>	<p>Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>R\$ 1.800,00</p>

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
<p>04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min</p>	<p>Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).</p>
<p>06 a 07 de março de 2024</p>	<p>Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado</p>
<p>A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024</p>	<p>Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.</p>
<p>11 de março de 2024</p>	<p>Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado</p>

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Pequenos do Cerrado.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Pequenos do Cerrado;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Pequenos do Cerrado.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recuso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Pequenos do Cerrado o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Pequenos do Cerrado.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Pequenos do Cerrado.

Magda Maria Macena Soares de Oliveira
Presidente da ACCEI CMEI Pequenos do Cerrado

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	

Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI PEQUENO PRÍNCIPE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI PEQUENO PRÍNCIPE

A ACCEI CMEI Pequeno Príncipe, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 11.663.091/0001-61, com sede no endereço 407 Norte, Al. 13, APM 07, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Alice Hiazumi Izu Furukawa, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Pequeno Príncipe, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente a critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Pequeno Príncipe reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	2
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	6
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais

Profissional de Apoio pedagógico II - 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II-40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais
---	---

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar aos(as) diretor(es) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Pequeno Príncipe.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Pequeno Príncipe;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Pequeno Príncipe;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Pequeno Príncipe o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Pequeno Príncipe;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Pequeno Príncipe.

Alice Hiazumi Izu Furukawa
Presidente da ACCEI CMEI Pequeno Príncipe

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	

Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI PEQUENOS BRILHANTES

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI PEQUENOS BRILHANTES

A ACCEI CMEI Pequenos Brilhantes, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 18.565.823/0001-20, com sede no endereço 403 Norte, Alameda 01, s/nº, APM 38, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Zélia Pereira de Lima de Mendonça, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Pequenos Brilhantes, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente a critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Pequenos Brilhantes reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	2
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	7
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Controlar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00
---	--	-----------------------	-------------------	--------------

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Pequenos Brilhantes.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCACÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Pequenos Brilhantes;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Pequenos Brilhantes.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1. Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2. RG e CPF;
- 8.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5. Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6. Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7. 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Pequenos Brilhantes o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Pequenos Brilhantes.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Pequenos Brilhantes.

Zélia Pereira de Lima de Mendonça
Presidente da ACCEI CMEI Pequenos Brilhantes

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

I. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI PRÍNCIPES E PRINCESAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI PRÍNCIPES E PRINCESAS

A ACCEI CMEI Príncipes e Princesas, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 17.652.131/0001-56, com sede no endereço 106 Norte, Al. 17, Lt. 16, em Palmas/TO, por meio de sua representante legal Eleuza de Paula Rodrigues, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Príncipes e Princesas, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria, observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Príncipes e Princesas reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	10
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais
Profissional de Apoio pedagógico II - 40h	4
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II-40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (óculos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e ajudando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 14h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Príncipes e Princesas.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Príncipes e Princesas;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Príncipes e Princesas;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessado(s), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Príncipes e Princesas o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Príncipes e Princesas;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Príncipes e Princesas.

Eleuza de Paula Rodrigues
Presidente da ACCEI CMEI Príncipes e Princesas

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
--------	-----------------	------------------	------------------

Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____
 RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
 CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____
 NATURALIDADE: _____ UF: _____
 NACIONALIDADE: _____
 CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____
 UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____
 CIDADE: _____ UF: _____
 TELEFONES: _____
 E-MAIL: _____
 DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI PROFESSORA JUSCÉIA GARBELINI

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI PROFESSORA JUSCÉIA GARBELINI

A ACCEI CMEI Professora Juscéia Garbelini, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 42.722.690/0001-32, com sede no endereço Alameda 12, APM 06 e 07, Setor Santo Amaro, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Lenilda Batista de S. Ferreira, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuar em na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Professora Juscéia Garbelini, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;
- 1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;
- 1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;
- 1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;
- 1.7 A ACCEI CMEI Professora Juscéia Garbelini reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	5
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calção fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X- O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Professora Juscéia Garbelini.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Professora Juscéia Garbelini;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Professora Juscéia Garbelini;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Professora Juscéia Garbelini o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Professora Juscéia Garbelini;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Professora Juscéia Garbelini.

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

CMEI RECANTO INFANTIL**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI RECANTO INFANTIL**

A ACCEI CMEI Recanto Infantil, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.021.805/0001-06, com sede no endereço APM 16, Rua 33, Área Verde Aurenny III, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Goiandra Clemente dos Santos, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuar na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Recanto Infantil, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Recanto Infantil reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	7
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Recanto Infantil.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Recanto Infantil;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Recanto Infantil.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
 8.1.2 RG e CPF;
 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Recanto Infantil o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Recanto Infantil.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Recanto Infantil.

Goandira Clemente dos Santos
 Presidente da ACCEI CMEI Recanto Infantil

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____
 RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
 CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____
 NATURALIDADE: _____ UF: _____
 NACIONALIDADE: _____
 CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____
 UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____
 CIDADE: _____ UF: _____
 TELEFONES: _____
 E-MAIL: _____
 DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI ROMILDA BUDKE GUARDA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI ROMILDA BUDKE GUARDA

A ACCEI CMEI Romilda Budke Guarda, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 36.203.100/0001-62, com sede no endereço 1.006 Sul (Arse 102), Alameda 11, APM 16, em Palmas/TO, por meio de sua representante legal Michely Castro Neves do Amaral, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Romilda Budke Guarda, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Romilda Budke Guarda reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	7
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	10
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio pedagógico II - 40h	
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II-40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I- 14h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V - Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI- Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Romilda Budke Guarda.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Romilda Budke Guarda;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Romilda Budke Guarda;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Romilda Budke Guarda o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Romilda Budke Guarda;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Romilda Budke Guarda.

Evanilza Ribeiro Pinto Rodrigues
Presidente da ACCEI CMEI Romilda Budke Guarda

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI SEMENTES DO AMANHÃ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI SEMENTES DO AMANHÃ

A ACCEI CMEI Sementes do Amanhã, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.297.427/0001-57, com sede no endereço 504 Norte, APM 04, Al. 17/18, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Maria de Fátima Albuquerque Costa Vieira, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sementes do Amanhã, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Sementes do Amanhã reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	7
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	1
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pelo equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na execução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Sementes do Amanhã.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sementes do Amanhã;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Sementes do Amanhã.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessado(s), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sementes do Amanhã o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sementes do Amanhã.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sementes do Amanhã.

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

CMEI SEMENTINHAS DO SABER

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI SEMENTINHAS DO SABER

A ACCEI CMEI Sementinhas do Saber, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 20.594.625/0001-36, com sede no endereço Rua Babaçu c/ Piaçava, APM 0, Santa Fé IV Etapa, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Zilmene Santana Souza, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sementinhas do Saber, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Sementinhas do Saber reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrer contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	4
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador 1 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	1
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assento pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (ja cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, smaltos, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar aos(as) diretor(es) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador 1 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe de escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Letura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Sementinhas do Saber.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sementinhas do Saber;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será compreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sementinhas do Saber;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sementinhas do Saber o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sementinhas do Saber;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sementinhas do Saber;

Zilmene Santana Souza
Presidente da ACCEI Centro Municipal de Educação Infantil Sementinhas do Saber

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI SÍTIO DO PICA-PAU AMARELO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI SÍTIO DO PICA PAU AMARELO

A ACCEI CMEI Sítio Do Pica Pau Amarelo, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 11.588.633/0001-89, com sede no endereço Rua 07, APM 07, Auren IV, em Palmas/TO, por meio de sua representante legal Fabiana Aparecida Gomes, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sítio Do Pica Pau Amarelo, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas a realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Sítio Do Pica Pau Amarelo reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	7
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais
Profissional de Apoio pedagógico II - 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II-40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Sítio Do Pica Pau Amarelo.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sítio Do Pica Pau Amarelo;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sítio Do Pica Pau Amarelo;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conj. 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sítio Do Pica Pau Amarelo o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sítio Do Pica Pau Amarelo;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sítio Do Pica Pau Amarelo.

Fabiana Aparecida Gomes
Presidente da ACCEI CMEI Sítio Do Pica Pau Amarelo

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI SONHO DE CRIANÇA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI SONHO DE CRIANÇA

A ACCEI CMEI Sonho de Criança, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 11.686.215/0001-24, com sede no endereço Rua MS 22, Qd. 68, APM 128, Setor Morada do Sol, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Telma Andrade de Oliveira Alves, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sonho de Criança, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas a realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente a critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Sonho de Criança reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	7
Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais	
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	2
Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais	

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V - Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Controlar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado para o bom e fiel desempenho das atividades; VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V - Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII - Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII - Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX - Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Sonho de Criança.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sonho de Criança;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Sonho de Criança.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessado(s), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sonho de Criança o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sonho de Criança.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sonho de Criança.

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

CMEI SONHO ENCANTADO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI CMEI SONHO ENCANTADO

A ACCEI CMEI Sonho Encantado, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 06.064.482/0001-20, com sede no endereço 1.104 Sul, Alameda 09, APM 19, em Palmas/TO, por meio de sua representante legal Kenia Cristina S. M. de Feitas, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuar em Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sonho Encantado, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Sonho Encantado reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	7
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	8
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais
Profissional de Apoio pedagógico II - 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II-40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas consistentes às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assento pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador I-40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe de saúde sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II-40h	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Sonho Encantado.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sonho Encantado;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Sonho Encantado;

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (terreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sonho Encantado o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sonho Encantado;

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Sonho Encantado.

Kenia Cristina S. M de Feitas
Presidente da ACCEI CMEI Sonho Encantado

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

CMEI VITÓRIA-RÉGIA**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2024 – SEMED – ACCEI VITÓRIA RÉGIA**

A ACCEI CMEI Vitória-Régia, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 36.922.587/0001-33, com sede no endereço APM 07, Quadra 26, Jardim Vitória I, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal Dilma Moreira Lima de Souza, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Vitória-Régia, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACCEI CMEI Vitória-Régia reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	6
	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	Na vigência deste processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II- 40h, poderão surgir e serem preenchidas, em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidade especiais

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado e cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I 40h	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do paciente com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Releatório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	Auxiliar o(a) orientador(a) estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena do(a) criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACCEI CMEI Vitória-Régia.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACCEI CMEI Vitória-Régia;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula ACCEI CMEI Vitória-Régia.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Vitória-Régia o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Vitória-Régia.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACCEI CMEI Vitória-Régia.

Dílma Moreira Lima de Souza
Presidente da ACCEI CMEI Vitória-Régia

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. ANÍSIO SPÍNOLA TEIXEIRA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL ANÍSIO SPÍNOLA TEIXEIRA

A ACE da ETI Anísio Spínola Teixeira, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 20.223.015/0001-26, com sede no endereço Avenida Antônio Sampaio, APM 07, Setor Bertaville, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Anísio Spínola Teixeira, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente a critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Anísio Spínola Teixeira reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	16
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	8
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	11 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	11 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I - Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V - Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I - Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II - Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III - Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV - Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V - Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII - Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações do comportamento que seja observado; VIII - Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX - Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00
-------------------------------------	--	-----------------------	-------------------	--------------

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Anísio Spínola Teixeira.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Anísio Spínola Teixeira;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Anísio Spínola Teixeira.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Anísio Spínola Teixeira o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Anísio Spínola Teixeira.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Anísio Spínola Teixeira.

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Anísio Spínola Teixeira.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Anísio Spínola Teixeira.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. LAGO SUL - PROFESSORA MARGARIDA LEMOS GONÇALVES**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE****ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL PROFESSORA MARGARIDA LEMOS GONÇALVES**

A ACE da ETI Professora Margarida Lemos Gonçalves, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 22.130.327/0001-10, com sede no endereço João Pires Querido Filho, APM 12, Setor Lago Sul, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuação na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Professora Margarida Lemos Gonçalves, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Professora Margarida Lemos Gonçalves reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	12
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	11
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	14
na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.	
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4
na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.	

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (no cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I - Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II - Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III - Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV - Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V - Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII - Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII - Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX - Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando, assim, espaços sem objetivos definidos; X- O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial(SEMED).	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:**

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Professora Margarida Lemos Gonçalves.

6 DO RESULTADO OFICIAL DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Professora Margarida Lemos Gonçalves;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Professora Margarida Lemos Gonçalves.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Professora Margarida Lemos Gonçalves o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Professora Margarida Lemos Gonçalves.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Professora Margarida Lemos Gonçalves.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. ANNE FRANK

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL ANNE FRANK

A ACE da Escola Municipal Anne Frank, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.934.605/0001-12, com sede no endereço Qd. 110 Norte, Alameda 07, Lote 34, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Anne Frank, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Anne Frank reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	7
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador 40h	4
Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico 40h	4

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e ajudando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico	Auxiliar o(a) professor(a) titular, público(a) da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/aluno; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Anne Frank.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Anne Frank;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Anne Frank.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Anne Frank o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Anne Frank.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Anne Frank.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. ANTÔNIO CARLOS JOBIM

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO CARLOS JOBIM

A ACE da Escola Municipal Antônio Carlos Jobim pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.438.517/0001-20, com sede no endereço 1.206 sul, APM 07, Al. 31, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Carlos Jobim, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Antônio Carlos Jobim reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I - 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o assento pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (óculos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador - I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico – II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Antônio Carlos Jobim.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Carlos Jobim;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Carlos Jobim.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Carlos Jobim o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Carlos Jobim.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Carlos Jobim.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. ANTÔNIO GONÇALVES DE CARVALHO FILHO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL ANTÔNIO
GONÇALVES DE CARVALHO FILHO**

A ACE da Escola Municipal Antônio Gonçalves de Carvalho Filho, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.198.113/0001-55, com sede no endereço Qd. 1.103 Sul, APM 17, Alameda 14, Lote 01, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, Maria do Bonfim Nunes de Souza da Silva torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Gonçalves de Carvalho Filho, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Antônio Gonçalves de Carvalho Filho reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador 40h	2
Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico 40h	5

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, smaltês, etc.); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Antônio Gonçalves de Carvalho Filho.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Gonçalves de Carvalho Filho;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Gonçalves de Carvalho Filho.

6.5 Não havendo candidato classificado para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
 8.1.2 RG e CPF;
 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Gonçalves de Carvalho Filho o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Gonçalves de Carvalho Filho.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Antônio Gonçalves de Carvalho Filho.

Maria do Bonfim Nunes de Souza da Silva

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. APRÍGIO THOMAS DE MATOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
 ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL APRÍGIO THOMAS DE MATOS

A ACE da ETI Aprígio Thomas de Matos, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.506.960/0001-90, com sede no endereço TO 010, Km 18, Fazenda Consolação, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Aprígio Thomas de Matos, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Aprígio Thomas de Matos reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Patio 40h	9
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Patio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar aos(a) diretor(a)s ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observadas; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais; Sala de Leitura; Sala de Vídeo; Laboratório de Informática; Quadra de esportes; Refeitório; Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agravoamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Aprígio Thomas de Matos.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Aprígio Thomas de Matos;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Aprígio Thomas de Matos.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjuntos 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Aprígio Thomas de Matos o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Aprígio Thomas de Matos.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Aprígio Thomas de Matos.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA

A ACE da Escola Municipal Aurélio Buarque de Holanda, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.936.391/0001-13, com sede no endereço Rua Rio de Janeiro, s/nº, QSE 01, Praça da Feira do Aurenio I, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, Denilde Vargas Milhomem Silva torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Aurélio Buarque de Holanda, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Aurélio Buarque de Holanda reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	2
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I - 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, e demais tarefas conexas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(s) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

<p>I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)</p>
<p>Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>R\$ 1.800,00</p>

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo BAREMA (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Aurélio Buarque de Holanda.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do BAREMA previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Aurélio Buarque de Holanda;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Aurélio Buarque de Holanda.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do BAREMA (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no BAREMA;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Aurélio Buarque de Holanda o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Aurélio Buarque de Holanda.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Aurélio Buarque de Holanda.

Denilde Vargas Mithomem Silva
Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. BEATRIZ RODRIGUES DA SILVA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL BEATRIZ
RODRIGUES DA SILVA

A ACE da Escola Municipal Beatriz Rodrigues da Silva, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.198.325/0001-32, com sede no endereço Qd. 405 Norte, APM 01, Alameda 15, Lote 01, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Beatriz Rodrigues da Silva, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Beatriz Rodrigues da Silva reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	8
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I - 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI) em serviço; IV - Manter sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador - I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Releitoria, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico - II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Beatriz Rodrigues da Silva.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Beatriz Rodrigues da Silva;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Beatriz Rodrigues da Silva.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1. Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2. RG e CPF;

8.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5. Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6. Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7. 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Beatriz Rodrigues da Silva o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como o mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Beatriz Rodrigues da Silva.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Beatriz Rodrigues da Silva.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. BENEDITA GALVÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL BENEDITA GALVÃO

A ACE da Escola Municipal Benedita Galvão, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.944.113/0001-08, com sede no endereço Rua NC 12, Quadra 41, Lote 11, Setor Bela Vista, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Benedita Galvão, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Benedita Galvão reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	7 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos. II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza. III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos. IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde. V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades. VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos a não aceíveis e antes da preparação; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o assio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Benedita Galvão.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Benedita Galvão;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Benedita Galvão.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessado(s), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Benedita Galvão o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Benedita Galvão.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Benedita Galvão.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE

A ACE da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.916.214/0001-75, com sede no endereço 403 Norte, Alameda 01, Lote 07 (antiga Arno 41), em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assento pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidato(s) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Carlos Drummond de Andrade.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. CAROLINE CAMPELO CRUZ DA SILVA

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO
INTEGRAL CAROLINE CAMPELO CRUZ DA SILVA**

A ACE da ETI Caroline Campelo Cruz da Silva, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.397.918/0001-03, com sede no endereço Rua SF 11, APM 07, Setor Santa Fé II, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Caroline Campelo Cruz da Silva, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Caroline Campelo Cruz da Silva reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	10
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	7
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	16 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	12 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado e equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pelo equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Caroline Campelo Cruz da Silva.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Caroline Campelo Cruz da Silva;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Caroline Campelo Cruz da Silva.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1. Comprovante de residência (mês atual);
8.1.2. RG e CPF;
8.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
8.1.4. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
8.1.5. Comprovante de inscrição no PIS;
8.1.6. Dados bancários, em nome do candidato;
8.1.7. 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Caroline Campelo Cruz da Silva o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Caroline Campelo Cruz da Silva.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Caroline Campelo Cruz da Silva.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. DA ARSE 132 - ALMIRANTE TAMANDARÉ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL COLÉGIO FORÇAS NO ESPORTE ALMIRANTE TAMANDARÉ

A ACE da ETI Colégio Forças no Esportes Almirante Tamandaré, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 22.131.329/0001-24, com sede no endereço Rua 1.306 Sul, Alameda 01, APM 37/40, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Colégio Forças no Esportes Almirante Tamandaré, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Colégio Forças no Esportes Almirante Tamandaré reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	24
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	12
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	3
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	10 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	10 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (óculos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele sempre as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Colégio Forças no Esportes Almirante Tamandaré.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Colégio Forças no Esportes Almirante Tamandaré;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Colégio Forças no Esportes Almirante Tamandaré.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjuntos 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Colégio Forças no Esportes Almirante Tamandaré o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Colégio Forças no Esportes Almirante Tamandaré.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalendo o empate, será priorizado aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Colégio Forças no Esportes Almirante Tamandaré.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. CORA CORALINA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL CORA CORALINA

A ACE da ETI Cora Coralina, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.138.351/0001-26, com sede no endereço Qd. 603 Norte, Alameda 07, nº 142., em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Cora Coralina, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Cora Coralina reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	9
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	8
	na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	6
	na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Controlar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

<p>Profissional de Apoio Cuidador I</p>	<p>I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e como o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)</p>
<p>Profissional de Apoio Pedagógico II</p>	<p>Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>R\$ 1.800,00</p>

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo BAREMA (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Cora Coralina.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Cora Coralina;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Cora Coralina.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Cora Coralina o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Cora Coralina.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalcendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Cora Coralina.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. CRISPIM PEREIRA DE ALENCAR

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL CRISPIM PEREIRA DE ALENCAR

A ACE da Escola Municipal Crispim Pereira de Alencar, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.926.552/0001-98, com sede no endereço Rua 07, Esquina com a 1ª Avenida, Lote 07, Taquaruçu, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, Virginia Araújo Coelho torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Crispim Pereira de Alencar, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Crispim Pereira de Alencar reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	7
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, e demais tarefas cometidas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Corripiar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasões de estantes e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anômalas que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Letura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, visando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até as 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Crispim Pereira de Alencar.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto no respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Crispim Pereira de Alencar;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Crispim Pereira de Alencar.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Crispim Pereira de Alencar o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Crispim Pereira de Alencar.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Crispim Pereira de Alencar.

Virgínia Araújo Coelho
Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. DANIEL BATISTA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL DANIEL BATISTA

A ACE da ETI Daniel Batista, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.932.285/0001-61, com sede no endereço Qd. 508 Norte, QI 06, Alameda 11, APM 07, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Daniel Batista, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Daniel Batista reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	8
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	7 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	3 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Controlar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00
-------------------------------------	--	-----------------------	-------------------	--------------

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Daniel Batista.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Daniel Batista;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Daniel Batista.

6.5 Não avendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Daniel Batista o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Daniel Batista.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Daniel Batista.

Presidente da ACE

DATA: ____/____/____

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. DARCY RIBEIRO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DARCY RIBEIRO

A ACE da Escola Municipal Darcy Ribeiro, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.894.720/0001-00, com sede no endereço Qd. 904 Sul, Alameda 01, 06, 07 e 12, QI 13/14 em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Darcy Ribeiro, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Darcy Ribeiro reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	11 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	7 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o azeite pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (óculos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anômalas que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I - Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II - Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III - Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV - Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V - Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII - Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII - Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX - Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Darcy Ribeiro.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Darcy Ribeiro;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Darcy Ribeiro.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Darcy Ribeiro o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Darcy Ribeiro.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Darcy Ribeiro.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. DEGRAUS DO SABER

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DEGRAUS DO SABER

A ACE da Escola Municipal Degraus Do Saber, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.103.178/0001-56, com sede no endereço Qd.1.004 Sul, APM 14, Alameda 06 (antiga Arse 101) em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, Welma Maria Milhomem Ribeiro da Silva torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Degraus Do Saber, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Degraus Do Saber reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	7 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calção fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta; arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Degraus do Saber.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Degraus do Saber;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Degraus do Saber.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
 8.1.2 RG e CPF;
 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Degraus do Saber o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Degraus do Saber.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Degraus do Saber.

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**I. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

Welma Maria Milhomem Ribeiro da Silva

Presidente da ACE

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. ESTEVÃO DE CASTRO**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL ESTEVÃO DE CASTRO**

A ACE da Escola Municipal Estevão De Castro, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.916.211/0001-31, com sede no endereço Rua 30, APM 13, Bairro Aurenny III, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Estevão De Castro, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Estevão De Castro reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	3 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-se sempre limpo; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-se sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estantes e outros fatos que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e a ocorrência de sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições de função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Estevão De Castro.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Estevão De Castro;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Estevão De Castro.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

- 8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:
 - 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
 - 8.1.2 RG e CPF;
 - 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
 - 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
 - 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
 - 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

- 9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;
- 9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

- 10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Estevão De Castro o direito de proceder as contratações em cumprimento à ordem de classificação final;
- 10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Estevão De Castro.
- 10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;
- 10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Estevão De Castro.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

- Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	

Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____
 RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
 CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____
 NATURALIDADE: _____ UF: _____
 NACIONALIDADE: _____
 CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____
 UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____
2. ENDEREÇO

 BAIRRO: _____
 CIDADE: _____ UF: _____
 TELEFONES: _____
 E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. EURÍDICE FERREIRA DE MELLO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL EURÍDICE FERREIRA DE MELLO

A ACE da ETI Eurídice Ferreira de Mello, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 09.620.313/0001-17, com sede no endereço Rua 22, APM 05, Bairro Aurenly III, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Eurídice Ferreira de Mello, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;
- 1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;
- 1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;
- 1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;
- 1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Eurídice Ferreira de Mello reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	18
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	9
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1

Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	13 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI) em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Controlar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Letra, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Eurídice Ferreira de Mello.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Eurídice Ferreira de Mello;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Eurídice Ferreira de Mello.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Eurídice Ferreira de Mello o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Eurídice Ferreira de Mello.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Eurídice Ferreira de Mello.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	

Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA: ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. FRANCISCA BRANDÃO RAMALHO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCA
BRANDÃO RAMALHO**

A ACE da Escola Municipal Francisca Brandão Ramalho, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 10.406.202/0001-91, com sede no endereço Qd. 1.204 Sul, APM 05, Alameda 01, s/nº, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Francisca Brandão Ramalho, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente a critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Francisca Brandão Ramalho reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	9
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	7
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	14 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	7 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (óculos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

	Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Lektura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X- O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.			
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	RS 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo BAREMA (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Francisca Brandão Ramalho.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do BAREMA previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Francisca Brandão Ramalho;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Francisca Brandão Ramalho.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do BAREMA (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no BAREMA;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Francisca Brandão Ramalho o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Francisca Brandão Ramalho.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Francisca Brandão Ramalho.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnológico)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnológico)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. HENRIQUE TALONE PINHEIRO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL HENRIQUE TALONE

A ACE da Escola Municipal Henrique Talone, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.926.541/0001-08, com sede no endereço Qd. 210 Sul, Alameda 05, Lote 10, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Henrique Talone, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Henrique Talone reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	12 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	10 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estâncias e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I - Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II - Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III - Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV - Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V - Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII - Comunicar à sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; VIII - Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX - Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Henrique Talone.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Henrique Talone;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Henrique Talone.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Henrique Talone o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Henrique Talone.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preferido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Francisca Henrique Talone.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. JORGE AMADO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL JORGE AMADO

A ACE da Escola Municipal Jorge Amado, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.527.003/0001-03, com sede no endereço Rua T-2, Quadra 02, Lote 07, Setor Santa Fé I, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Jorge Amado, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Jorge Amado reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	8 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-se sempre limpo; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-se sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, smaches, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar aos(as) diretores(as) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Jorge Amado.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Jorge Amado;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Jorge Amado.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (terreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semec.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Jorge Amado o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Jorge Amado.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Jorge Amado.

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. LÚCIA SALES PEREIRA RAMOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL LÚCIA SALES PEREIRA RAMOS

A ACE da Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 17.347.225/0001-11, com sede no endereço Quadra T-22, LO 05, APM 37, Jardim Taquari, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	15 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Controlar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (tira cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Letura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Lúcia Sales Pereira Ramos.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. LUIZ GONZAGA

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO
INTEGRAL LUIZ GONZAGA**

A ACE da ETI Luiz Gonzaga, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.912.098/0001-16, com sede no endereço Qd. 503 Norte, APM 06, Alameda 05, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, Michelle Morais Domingos torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Luiz Gonzaga, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente a critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Luiz Gonzaga reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anômalas que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (físicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X- O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma. Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante. Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Luiz Gonzaga.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Luiz Gonzaga;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Luiz Gonzaga.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Luiz Gonzaga o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Luiz Gonzaga.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Luiz Gonzaga.

Michelle MoraisDomingos
Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA**Para os Cargos:**

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA**Para o Cargo:**

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. LUIZ NUNES DE OLIVEIRA**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE****ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL LUIZ NUNES DE OLIVEIRA**

A ACE da ETI Luiz Nunes de Oliveira, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.926.544/0001-41, com sede no endereço Rua Luiz Nunes de Oliveira, Buritirana, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Luiz Nunes de Oliveira, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Luiz Nunes de Oliveira reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Cultura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Luiz Nunes de Oliveira.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Luiz Nunes de Oliveira;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Luiz Nunes de Oliveira.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Luiz Nunes de Oliveira o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Luiz Nunes de Oliveira.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Luiz Nunes de Oliveira.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO _____

E. M. LUIZ RODRIGUES MONTEIRO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL LUIZ RODRIGUES MONTEIRO

A ACE da ETI Luiz Rodrigues Monteiro, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.923.535/0001-05, com sede no endereço Av. Francisco Galvão da Cruz, Quadra 49, s/nº, Taquaralto, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Luiz Rodrigues Monteiro, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Luiz Rodrigues Monteiro reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	9
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	3 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	3 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

<p>Profissional de Apoio Cuidador I</p>	<p>I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)</p>
<p>Profissional de Apoio Pedagógico II</p>	<p>Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>R\$ 1.800,00</p>

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
<p>04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min</p>	<p>Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo BAREMA (Anexo I e Anexo II).</p>
<p>06 a 07 de março de 2024</p>	<p>Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado</p>
<p>A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024</p>	<p>Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.</p>
<p>11 de março de 2024</p>	<p>Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado</p>

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Luiz Rodrigues Monteiro.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do BAREMA previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Luiz Rodrigues Monteiro;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Luiz Rodrigues Monteiro.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessado(s), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do BAREMA (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no BAREMA;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1. Comprovante de residência (mês atual);

- 8.1.2. RG e CPF;
- 8.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5. Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6. Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7. 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Luiz Rodrigues Monteiro o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Luiz Rodrigues Monteiro.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Luiz Rodrigues Monteiro.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. MARCOS FREIRE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO
INTEGRAL MARCOS FREIRE

A ACE da ETI Marcos Freire, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.424.347/0001-24, com sede no endereço Fazenda São João, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, Antônio Pinheiro Alves do Carmo torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Marcos Freire, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efeitos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Marcos Freire reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	8
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	4
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estâncias e outros fatos que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe de apoio sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Marcos Freire.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Marcos Freire;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Marcos Freire.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Marcos Freire o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Marcos Freire.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preferido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Marcos Freire.

Antônio Pinheiro Alves do Carmo

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. MARIA JÚLIA AMORIM SOARES RODRIGUES

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL MARIA JÚLIA AMORIM SOARES RODRIGUES

A ACE da Escola Municipal Maria Júlia Amorim Soares Rodrigues, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.870.352/0001-11, com sede no endereço Rua 22, APM 02, Quadra 42 A, Bairro Aurenny III, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, Aloma Regina Alves da Silvatoma pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuar na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Maria Júlia Amorim Soares Rodrigues, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Maria Júlia Amorim Soares Rodrigues reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	8
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	2
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	5 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estanhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamentos das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Maria Júlia Amorim Soares Rodrigues.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Maria Júlia Amorim Soares Rodrigues;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Maria Júlia Amorim Soares Rodrigues.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Maria Júlia Amorim Soares Rodrigues o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Maria Júlia Amorim Soares Rodrigues.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preferido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Maria Júlia Amorim Soares Rodrigues.

Aloma Regina Alves da Silva
Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO _____

E. M. MARIA ROSA DE CASTRO SALES

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL MARIA ROSA DE CASTRO SALES

A ACE da Escola Municipal Maria Rosa de Castro Sales, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.431.553/0001-12, com sede no endereço Av. Copacabana, s/nº, Setor Morada do Sol, Taquaralto, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Maria Rosa de Castro Sales, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Maria Rosa de Castro Sales reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	16 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

<p>Profissional de Apoio Cuidador I</p>	<p>I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)</p>
<p>Profissional de Apoio Pedagógico II</p>	<p>Auxiliar e orientar/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>R\$ 1.800,00</p>

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
<p>04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min</p>	<p>Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).</p>
<p>06 a 07 de março de 2024</p>	<p>Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado</p>
<p>A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024</p>	<p>Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.</p>
<p>11 de março de 2024</p>	<p>Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado</p>

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Maria Rosa de Castro Sales.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Maria Rosa de Castro Sales;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Maria Rosa de Castro Sales.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;

- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Maria Rosa de Castro Sales o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Maria Rosa de Castro Sales.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Maria Rosa de Castro Sales.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigiã;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. MARIA VERÔNICA ALVES DE SOUSA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL MARIA VERÔNICA ALVES DE SOUSA

A ACE da Escola Municipal Maria Verônica Alves de Sousa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 16.995.171/0001-38, com sede no endereço Rua 12, APM 08, Bairro Aurenly IV, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Maria Verônica Alves de Sousa, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Maria Verônica Alves de Sousa reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	7 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs) em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Controlar o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estâncias e outros fatos que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I - Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II - Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III - Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV - Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V - Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII - Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII - Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX - Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agravo sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Maria Verônica Alves de Sousa.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Maria Verônica Alves de Sousa;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Maria Verônica Alves de Sousa.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do BAREMA (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no BAREMA;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Maria Verônica Alves de Sousa o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Maria Verônica Alves de Sousa.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Maria Verônica Alves de Sousa.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. MESTRE PACÍFICO SIQUEIRA CAMPOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL MESTRE PACÍFICO SIQUEIRA CAMPOS

A ACE da Escola Municipal Mestre Pacífico Siqueira Campos, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.717.152/0001-06, com sede no endereço Qd. 409 Norte, Alameda 14, APM 11, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Mestre Pacífico Siqueira Campos, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no BAREMA (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Mestre Pacifico Siqueira Campos reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção e Apoio Escolar 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativos, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Controlar o estado de conservação dos alimentos: ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Mestre Pacifico Siqueira Campos.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Mestre Pacifico Siqueira Campos;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Mestre Pacifico Siqueira Campos.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Mestre Pacifico Siqueira Campos o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Mestre Pacifico Siqueira Campos.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preferido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Mestre Pacifico Siqueira Campos.

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. MONSENHOR PEDRO PEREIRA PIAGEM

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL MONSENHOR PEDRO PEREIRA PIAGEM

A ACE da ETI Monsenhor Pedro Pereira Piagem, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.892.467/0001-56, com sede no endereço Qd. 404 Norte, APM 27., em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Monsenhor Pedro Pereira Piagem, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Monsenhor Pedro Pereira Piagem reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	7
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	7
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	8 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

<p>Profissional de Apoio Cuidador I</p>	<p>I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)</p>
<p>Profissional de Apoio Pedagógico II</p>	<p>Auxiliar e orientar/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às atividades relativas para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>R\$ 1.800,00</p>

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
<p>04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min</p>	<p>Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).</p>
<p>06 a 07 de março de 2024</p>	<p>Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado</p>
<p>A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024</p>	<p>Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.</p>
<p>11 de março de 2024</p>	<p>Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado</p>

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Monsenhor Pedro Pereira Piagem.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Monsenhor Pedro Pereira Piagem;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Monsenhor Pedro Pereira Piagem.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semec.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Monsenhor Pedro Pereira Piagem o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Monsenhor Pedro Pereira Piagem.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Monsenhor Pedro Pereira Piagem.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

- Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____
 RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
 CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____
 NATURALIDADE: _____ UF: _____
 NACIONALIDADE: _____
 CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____
 UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____
 CIDADE: _____ UF: _____
 TELEFONES: _____
 E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. MONTEIRO LOBATO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
 ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO
 LOBATO**

A ACE da Escola Municipal Monteiro Lobato, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.809.057/0001-24, com sede no endereço Qd. 1.006 Sul, Alameda 10, APM 16 (Arse 102), em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuar em Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Monteiro Lobato, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;
- 1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;
- 1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;
- 1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;
- 1.7 A ACE da Escola Municipal Monteiro Lobato reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	2
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o assento pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Monteiro Lobato.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Monteiro Lobato;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Monteiro Lobato.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1. Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2. RG e CPF;

8.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5. Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6. Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7. 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Monteiro Lobato o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Monteiro Lobato.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Monteiro Lobato.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. OLGA BENÁRIO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL OLGA BENÁRIO

A ACE da ETI Olga Benário, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.956.384/0001-83, com sede no endereço 603 Sul, Alameda 02, APM 10 (antiga Arse 61), em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Olga Benário, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação por composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Olga Benário reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	8
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	8
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	10 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	8 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (jaqueta cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, ajudando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Olga Benário.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Olga Benário;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Olga Benário.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Olga Benário o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Olga Benário.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Olga Benário.

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. PASTOR PAULO LEIVAS MACALÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL PASTOR PAULO LEIVAS MACALÃO

A ACE da Escola Municipal Pastor Paulo Leivas Macalão, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.874.202/0001-25, com sede no endereço 407 Norte, APM 01, Alameda 08, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Pastor Paulo Leivas Macalão, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Pastor Paulo Leivas Macalão reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualidade) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o azeite pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualidade) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de hora, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Pastor Paulo Leivas Macalão.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Pastor Paulo Leivas Macalão;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Pastor Paulo Leivas Macalão.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;

- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Pastor Paulo Leivas Macalão o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Pastor Paulo Leivas Macalão.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Pastor Paulo Leivas Macalão.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. PAULO FREIRE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL PAULO FREIRE

A ACE da Escola Municipal Paulo Freire, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.482.309/0001-28, com sede no endereço Qd. 305 Norte, APM 11, Rua 38, Plano Diretor Norte, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Paulo Freire, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Paulo Freire reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	1
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs) em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o assio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante sua ausência de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V- Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI- Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeos, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X- O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial(SEMED).	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional dirigida pela ACE da Escola Municipal Paulo Freire.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Paulo Freire;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Paulo Freire.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);

7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);

7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);

7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);

8.1.2 RG e CPF;

8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;

8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;

8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Paulo Freire o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Paulo Freire.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Paulo Freire.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. PE. JOSIMO MORAIS TAVARES

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL PE. JOSIMO MORAIS TAVARES

A ACE da ETI Pe. Josimo Moraes Tavares, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.474.972/0001-20, com sede no endereço Qd. 301 Norte, Avenida LO 08, APM 01, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Pe. Josimo Moraes Tavares, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Pe. Josimo Moraes Tavares reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	17
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	10
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	8 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	5 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições;	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelos dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até as 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Pe. Josimo Moraes Tavares.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Pe. Josimo Moraes Tavares;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Pe. Josimo Moraes Tavares.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;

7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;

7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1. Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2. RG e CPF;
- 8.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4. Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5. Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6. Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7. 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Pe. Josimo Moraes Tavares o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Pe. Josimo Moraes Tavares.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Pe. Josimo Moraes Tavares.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. PROFESSOR FIDÊNCIO BOGO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL PROFESSOR FIDÊNCIO BOGO

A ACE da ETI Professor Fidêncio Bogo, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 28.161.204/0001-23, com sede no endereço TO 020, Km 11, Loteamento Marmelada – Taquaruçu Grande, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, Joselaine Quelli Fiametti torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Professor Fidêncio Bogo, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Professor Fidêncio Bogo reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	16
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	8
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	3 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I - Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III - Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V - Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consegue realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e como o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Letura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semcd.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Professor Fidêncio Bogo o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Professor Fidêncio Bogo.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Professor Fidêncio Bogo.

Joselaine Quelli Fiametti
Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Professor Fidêncio Bogo.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Professor Fidêncio Bogo;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Professor Fidêncio Bogo.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1 Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2 Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3 Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4 Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. PROFESSORA ROSEMIR FERNANDES DE SOUSA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL PROFª ROSEMIR FERNANDES DE SOUSA

A ACE da Escola Municipal Profª Rosemir Fernandes de Sousa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.916.221/0001-77, com sede no endereço Rua 30, APM 06, Bairro Jardim Aurenny III, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Profª Rosemir Fernandes de Sousa, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Profª Rosemir Fernandes de Sousa reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	4 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs) em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas constantes de suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos. X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Profª Rosemir Fernandes de Sousa.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Pro^o Rosemir Fernandes de Sousa;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Pro^o Rosemir Fernandes de Sousa.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);
7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
8.1.2 RG e CPF;
8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Pro^o Rosemir Fernandes de Sousa o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Pro^o Rosemir Fernandes de Sousa.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Pro^o Rosemir Fernandes de Sousa.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. PROFESSORA SÁVIA FERNANDES JÁCOME

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA SÁVIA FERNANDES JÁCOME

A ACE da Escola Municipal Professora Sávvia Fernandes Jácome, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.609.274/0001-61, com sede no endereço Rua NC 06, APM-J, Setor Bela Vista, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, Leila Rezende Peris torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Sávvia Fernandes Jácome, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Professora Sávya Fernandes Jácome reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção e Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	4
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	5 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	6 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições;	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o assento pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Professora Sávya Fernandes Jácome.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Professora Sávya Fernandes Jácome;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Professora Sávya Fernandes Jácome.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Professora Sávya Fernandes Jácome o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Professora Sávya Fernandes Jácome.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Professora Sávya Fernandes Jácome.

Leia Rezende Peris
Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. PROFESSORA SUELI PEREIRA DE ALMEIDA RECHE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL PROFESSORA SUELI PEREIRA DE ALMEIDA RECHE

A ACE da ETI Professora Sueli Pereira De Almeida Reche, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.916.215/0001-10, com sede no endereço TO 030, Km 25,5 (estrada para Buritirana), em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Professora Sueli Pereira De Almeida Reche, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação por composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Professora Sueli Pereira De Almeida Reche reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	3
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs) em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o azeite pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

<p>Profissional de Apoio Cuidador I</p>	<p>I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)</p>
<p>Profissional de Apoio Pedagógico II</p>	<p>Auxiliar o(a) professor(a) titular, público(a) da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>R\$ 1.800,00</p>

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
<p>04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min</p>	<p>Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).</p>
<p>06 a 07 de março de 2024</p>	<p>Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado</p>
<p>A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024</p>	<p>Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.</p>
<p>11 de março de 2024</p>	<p>Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado</p>

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Professora Sueli Pereira De Almeida Reche.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Professora Sueli Pereira De Almeida Reche;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Professora Sueli Pereira De Almeida Reche.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;

- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semcd.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Professora Sueli Pereira De Almeida Reche o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Professora Sueli Pereira De Almeida Reche.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preferido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Professora Sueli Pereira De Almeida Reche.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____
 RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____
 CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____
 NATURALIDADE: _____ UF: _____
 NACIONALIDADE: _____
 CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____
 UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____
2. ENDEREÇO

 BAIRRO: _____
 CIDADE: _____ UF: _____
 TELEFONES: _____
 E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. SANTA BÁRBARA

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
 ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO
 INTEGRAL SANTA BÁRBARA**

A ACE da ETI Santa Bárbara, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.590.023/0001-17, com sede no endereço Rua 07, APM L, s/nº, 5ª Etapa, Setor Santa Bárbara, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Santa Bárbara, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;
- 1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);
- 1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;
- 1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;
- 1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;
- 1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Santa Bárbara reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	5
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	7
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	1
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	16 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	2 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI) em sempre usando-os sempre limpos; IV – Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I - Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II - Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III - Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV - Manter o acesso pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V - Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc); VI - Submeter se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII - Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII - Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I - Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II - Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III - Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV - Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X - O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena do criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

- 4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Baresma (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

- 5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;
- 5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Santa Bárbara.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

- 6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Baresma previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);
- 6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Santa Bárbara;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Santa Bárbara.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
7.1.2. Preenchimento e entrega do Baresma (Anexo I ou Anexo II);
7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Baresma;
7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
8.1.2 RG e CPF;
8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Santa Bárbara o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Santa Bárbara.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Santa Bárbara.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. THIAGO BARBOSA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE
ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE – ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL THIAGO BARBOSA

A ACE da Escola Municipal Thiago Barbosa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.136.049/0001-39, com sede no endereço Av. Goiás, esq. com a Rua Prof. Ribamar, s/nº, Bairro Aurenny II, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Thiago Barbosa, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Baresma (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente ao critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal Thiago Barbosa reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	-
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	-
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	11 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II - 40h	8 na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPI), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o aseo pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Cuidador I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da Escola Municipal Thiago Barbosa.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Thiago Barbosa;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da Escola Municipal Thiago Barbosa.

6.5 Não havendo candidato classificado para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 200 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semmed.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Thiago Barbosa o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Thiago Barbosa.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preterido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Escola Municipal Thiago Barbosa.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
 Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
 Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA: ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA: ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização lato sensu em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NACIONALIDADE: _____ UF: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO CANDIDATO

E. M. VINÍCIUS DE MORAES

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 – SEMED – ACE

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE - ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL VINÍCIUS DE MORAES

A ACE da ETI Vinicius de Moraes, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 01.934.276/0001-00, com sede no endereço Qd. 706 Sul, Alameda 13, s/nº, em Palmas/TO, por meio de seu representante legal, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal (apoio administrativo) para atuarem na Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Vinicius de Moraes, em período de experiência, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.

O presente Edital observa as disposições do artigo 4º, §6º, Lei Municipal nº 1.256, de 22 de dezembro de 2003, assim como toda a legislação brasileira aplicável à matéria; observando, especialmente, o que estabelecem os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da vinculação ao edital e do julgamento objetivo.

1 DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e posteriores retificações, caso existam;

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em: Análise Curricular realizada pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), mediante critérios objetivos, segundo a pontuação alcançada pelo(a) candidato(a), conforme disposto no Barema (Anexo I ou Anexo II);

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do Tocantins;

1.4 As contratações de pessoal, objeto do presente Edital, estão condicionadas aos efetivos repasses financeiros pela SEMED, em conformidade com o Programa de Gestão Compartilhada. Portanto, não há garantia de contratação dos(as) selecionados(as) ou de candidatos(as) em cadastro de reserva no caso de indisponibilidade orçamentária e financeira para efetivação dos repasses à Unidade Educacional;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 90 (noventa) dias, contados da data da divulgação de seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período;

1.6 Decorrido o prazo de validade previsto no item 1.5, ocorrerá o arquivamento deste procedimento de seleção, ficando as novas solicitações de contratação para composição da equipe sujeitas à realização de um novo procedimento de seleção, que acontecerá única e exclusivamente à critério da SEMED;

1.7 A ACE da Escola Municipal ETI Vinicius de Moraes reserva-se o direito de dispensar os(as) contratados(as) em período inferior ao estipulado neste Processo Seletivo Simplificado e no decorrente contrato de trabalho, promovendo-lhe as respectivas garantias legais rescisórias.

2 DAS VAGAS DISPONÍVEIS

CARGO/ÁREA/CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE VAGAS
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio 40h	8
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar 40h	6
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia Diurno 40h	2
Profissional de Apoio Cuidador I – 40h	3
	na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Cuidador I – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.
Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h	6
	na vigência desse processo, novas vagas do Profissional de Apoio Pedagógico II – 40h poderão surgir e serem preenchidas em conformidade com as matrículas de alunos novatos com necessidades especiais.

3 DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/JORNADA DE TRABALHO/REMUNERAÇÃO

CARGO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO MENSAL
Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza, Agente de Manutenção, Apoio Escolar e Apoio de Pátio.	I – Zelar pela limpeza e conservação do prédio escolar e administrativo, das instalações, dos móveis e dos equipamentos; II – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos materiais e produtos de limpeza; III – Usar vestuário adequado, equipamentos de proteção individual (EPIs), em serviço, mantendo-os sempre limpos; IV – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; V – Frequentar cursos e treinamentos específicos das atividades; VI – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE; e demais tarefas correlatas às suas atribuições.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar	I – Desempenhar as atividades relativas ao planejamento, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; II – Conferir o estado de conservação dos alimentos ao recebê-los e antes de prepará-los; III – Zelar pelo correto armazenamento, guarda e conservação dos alimentos; IV – Manter o asseio pessoal e dos materiais, bem como a limpeza das áreas de preparo da alimentação escolar; V – Usar vestuário adequado (na cor clara e calçado fechado) em serviço, mantendo-o sempre limpo, bem como não utilizar acessórios (brincos, anéis, pulseiras, esmaltes, etc.); VI – Submeter-se a exames periódicos (anualmente) de saúde; VII – Frequentar, anualmente, cursos e treinamentos específicos das atividades; VIII – Colaborar para o bom e fiel cumprimento das atividades gerais da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia	I – Fazer a ronda do prédio e das instalações, a fim de evitar furtos, incêndios, depredações, invasão de estranhos e outros fatores que possam causar danos ao patrimônio da UE; II – Relatar ao(a) diretor(a) as ocorrências anormais que surgirem na UE durante seu expediente de trabalho; III – Colaborar para o bom e fiel desempenho das atividades gerais da UE, zelando e atuando na limpeza, conservação e manutenção das instalações, conforme solicitação da direção escolar; IV – Auxiliar nos serviços de horta, arborização, jardinagem e limpeza da área da UE.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)

Profissional de Apoio Cuidador - I	I – Alimentação da criança/aluno no cotidiano escolar; II – Higiene pessoal, incluindo o apoio para utilização do banheiro no cotidiano escolar; III – Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; IV – Acompanhar e auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene da criança/aluno com deficiência, sob sua responsabilidade, no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma; V – Estimular e ajudar na alimentação e na construção de hábitos alimentares; VI – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; VII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado; VIII – Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais; IX – Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens e incentivar sua permanência em sala de aula e em outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como: Sala de Recursos Multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, Quadra de esportes, Refeitório, Biblioteca e demais espaços, evitando assim, espaços sem objetivos definidos; X – O profissional poderá atender até 03 alunos, a depender do laudo médico e do agrupamento sugerido pela equipe de Educação Especial/SEMED.	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	Salário Mínimo Vigente (R\$ 1.412,00)
Profissional de Apoio Pedagógico - II	Auxiliar a criança/estudante, público-alvo da Educação Especial, na organização de suas atividades pedagógicas, bem como na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Colaborar com o professor regente no que se refere às adaptações razoáveis para o estudante, ou seja, adaptações de planejamento, materiais e avaliações, de forma a garantir a participação plena da criança/estudante; Trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e o professor da sala de recursos multifuncionais; Participar dos momentos coletivos e planejamento das ações correlacionadas às atribuições da função.	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 1.800,00

- 8.1.5 Comprovante de inscrição no PIS;
- 8.1.6 Dados bancários, em nome do candidato;
- 8.1.7 1 Foto 3x4;

9 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1 No prazo e na forma especificados no cronograma (item 05), os(as) candidatos(as) poderão submeter recurso em desfavor do resultado do processo seletivo simplificado;

9.2 A interposição de recurso em desfavor do resultado divulgado se dará por meio eletrônico, via e-mail: recurso@semad.palmas.to.gov.br, que deverá ser enviado diretamente pelo(a) candidato(a), que será julgado pela Diretoria de Recursos Humanos/SEMED.

10 DAS INFORMAÇÕES GERAIS

10.1 A participação do(a) candidato(a) no Processo de Seleção Simplificada não implica em obrigatoriedade de sua contratação, apenas expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da Vinícius de Moraes o direito de proceder às contratações em cumprimento à ordem de classificação final;

10.2 Fica sob a exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os expedientes referentes a esse Processo de Seleção Simplificada através do Diário Oficial do Município de Palmas, bem como do mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Vinícius de Moraes.

10.3 Em caso de empate na soma dos critérios de pontuação, o desempate obedecerá ao tempo de experiência profissional do(a) candidato(a) na área/cargo pretendido. Prevalecendo o empate, será preferido aquele de menor idade;

10.4 Candidatos(as) aprovados(as), após a convocação, somente poderão iniciar suas atividades após formalização do contrato de trabalho com a Unidade Educacional Municipal a que vincula a ACE da ETI Vinícius de Moraes.

Presidente da ACE

ANEXO I – BAREMA

Para os Cargos:

- Agente Administrativo Educacional – Área: Limpeza;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Alimentação Escolar;
- Agente Administrativo Educacional – Área: Vigia;
- Profissional de Apoio I – Área: Cuidador

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de Ensino Fundamental	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de Ensino Médio	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	2,0 (dois pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

ANEXO II – BAREMA

Para o Cargo:

Profissional de Apoio II – Área: Suporte Pedagógico

DATA ____/____/____

NOME DO CANDIDATO: _____

TÍTULO	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
Certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio (MAGISTÉRIO)	1,0 (um ponto)	1,0 (um ponto)	
Certificado de conclusão de curso de treinamento e/ou capacitação na área pretendida (mínimo de 40 horas)	0,5 (meio ponto)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de curso superior em qualquer área (bacharelado, licenciatura ou tecnólogo)	1,5 (um ponto e meio)	3,0 (três pontos)	
Certificado de conclusão de especialização <i>lato sensu</i> em qualquer área	1,0 (um ponto)	2,0 (dois pontos)	
Experiência profissional comprovada (vínculo público ou privado) na área pretendida	0,1 (um décimo) por mês	6,0 (seis pontos)	
TOTAL		15,0 (quinze pontos)	

4 DO REQUISITO ELIMINATÓRIO

4.1 Os candidatos que não entregarem os documentos comprobatórios dos requisitos mínimos constantes no item 3, para a respectiva área/cargo pretendido, no prazo estipulado no cronograma deste Edital, serão sumariamente eliminados.

5 DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 Do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado:

PERÍODO	ATIVIDADE
04 a 05 de março de 2024 Horário: 08h00min às 18h00min	Período de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 3) e para obtenção da pontuação prevista no respectivo Barema (Anexo I e Anexo II).
06 a 07 de março de 2024	Análise e divulgação do Resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 08h00min do dia 08 de março de 2024, até às 18h00min do dia 09 de março de 2024	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
11 de março de 2024	Divulgação e Homologação do Resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado

5.2 As atividades descritas no item 5.1 serão realizadas pela SEMED, por meio de sua Diretoria de Recursos Humanos;

5.3 Homologado o resultado definitivo pela SEMED, a convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Unidade Educacional gerida pela ACE da ETI Vinícius de Moraes.

6 DO RESULTADO OFICIAL E DA CONVOCAÇÃO

6.1 A pontuação final obtida pelo(a) candidato(a) será resultante da análise do Barema previsto para o respectivo cargo (Anexo I ou Anexo II);

6.2 A convocação do(a) candidato(a) selecionado(a) respeitará a ordem de classificação, conforme a pontuação da etapa de análise documental;

6.3 A divulgação do resultado oficial será realizada pela SEMED, publicada em Diário Oficial do Município, bem como em mural de aviso da Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Vinícius de Moraes;

6.4 A contratação do(a) candidato(a) selecionado(a) será empreendida pela Unidade Educacional Municipal a que se vincula a ACE da ETI Vinícius de Moraes.

6.5 Não havendo candidatos classificados para determinada Unidade de Ensino, serão convocados os classificados e excedentes ao número de vagas ofertadas pelas unidades mais próximas.

7 DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente, a partir das 08h00min horas do dia 04 de março de 2024 e serão encerradas às 18h00min horas do dia 05 de março de 2024, diretamente pelos(as) interessados(as), na sede da SEMED, localizada na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, Lote 07, Palmas/TO, junto à Diretoria de Recursos Humanos (térreo), assim como na Unidade Educacional de interesse do(a) candidato(a), devendo assim proceder:

- 7.1.1. Preenchimento do formulário de inscrição (Anexo III);
- 7.1.2. Preenchimento e entrega do Barema (Anexo I ou Anexo II);
- 7.1.3. Entrega da documentação comprobatória dos requisitos mínimos para o cargo pretendido (item 03);
- 7.1.4. Entrega da documentação comprobatória das informações inseridas no Barema;
- 7.2 Não será cobrada Taxa de Inscrição;
- 7.3 O candidato poderá inscrever-se apenas para 1 (um) cargo e 1 (uma) Unidade Educacional.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

8.1 Serão exigidos os seguintes documentos para os(as) candidatos(as) selecionados(as) para a contratação:

- 8.1.1 Comprovante de residência (mês atual);
- 8.1.2 RG e CPF;
- 8.1.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 8.1.4 Certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**1. DADOS PESSOAIS**

NOME: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ UF: _____

CPF: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____

NATURALIDADE: _____ UF: _____

NACIONALIDADE: _____

CARGO QUE IRÁ CONCORRER: _____

UNIDADE EDUCACIONAL PRETENDIDA: _____

2. ENDEREÇO

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO CANDIDATO