

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
003/2021, DE 12 DE JULHO DE 2021.**

**Processo Seletivo Simplificado
Edital N.º 003/2021**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
003/2021, DE 12 DE JULHO DE 2021.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A
CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAR, POR
TEMPO DETERMINADO, NA SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil, e a Lei Municipal de Itinga do Maranhão nº 267/2017, de 17 de abril de 2017, divulga e estabelece normas específicas para abertura de inscrições e realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO DOS CARGOS ADIANTE RELACIONADOS**, para atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, visando garantir a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população, diante da necessidade excepcional do Município, sob a forma de contrato por tempo determinado de excepcional interesse público.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de **Mediador Pedagógico/Cuidador e Intérprete de Libras Língua Brasileira de Sinais** para contratação temporária, que atuarão nas unidades escolares da rede municipal de Itinga do Maranhão, na ZONA RURAL E URBANA, sob regime administrativo, de acordo com a Lei Municipal nº 267/2017, de 17 de abril de 2017;

1.2 - O presente processo de seleção será realizado pela **Comissão do Processo Seletivo Simplificado**, constituída por ato administrativo do Prefeito Municipal de Itinga do Maranhão/MA;

1.3 - O resultado final será publicado no **Diário Oficial do Município de Itinga do Maranhão** e no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão, através do endereço eletrônico **www.itinga.ma.gov.br**;

1.4 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;

1.5 - A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação e o número de vagas estabelecidas;

1.6 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da administração.

1.7 - O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

1.7.1 - Pelo término do prazo contratual;

1.7.2 - Por iniciativa da Administração Pública;

1.7.3- Por iniciativa do contratado.

1.8- O processo de seleção será realizado pela Secretaria Municipal de Educação cuja coordenação e supervisão ficarão sob a responsabilidade da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado**.

2 - DAS VAGAS E DA CARGA HORÁRIA:

2.1- Serão ofertadas 23 vagas e formação de Cadastro de Reserva até o limite de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas conforme as funções e respectivas cargas horárias semanais especificadas a seguir:

LOCALIZAÇÃO	INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR/CUIDADOR DE ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA
URBANO	01	16
ZONA RURAL	01	05
TOTAL DE VAGAS	02	21

3 - DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1 - Os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogados, por igual período, desde que devidamente motivados.

4 - DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

4.1- A carga horária de trabalho dos cargos, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, será aquela discriminada no subitem 2.1.

5 - DA REMUNERAÇÃO

5.1 - A remuneração mensal dos contratados para todas as funções objeto do presente processo seletivo simplificado encontra-se indicada no quadro abaixo, sujeitando-se ainda a todos os descontos constitucionais e legais.

CARGO	REMUNERAÇÃO
INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	R\$ 1.100
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR/CUIDADOR DE ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA	R\$ 1.100

6 - DA LOTAÇÃO

6.1 - Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados na Secretaria Municipal de Educação e encaminhados às Unidades Escolares de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, e conforme a necessidade de sua atuação

7 - DAS ATRIBUIÇÕES

As atribuições dos profissionais selecionados através do presente Processo Seletivo Simplificado são correlatas à área de atuação para as quais serão selecionados e contratados, conforme Regimento Básico da Organização do Sistema Municipal de Ensino, no que couber.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - Para exercer os cargos elencados no subitem 2.1., os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 60 (sessenta) anos;
- Possuir reconhecida idoneidade moral;
- Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, este quando do sexo masculino;
- Ter sido aprovado no processo seletivo;
- Demonstrar conhecimento e eficiência na atuação.

8.2 - Além dos requisitos elencados no item 8.1., os candidatos deverão atender às seguintes condições:

8.2.1 - **GRUPO I** - Professor Intérprete de Libras - Ensino Médio Completo (Magistério) e Curso de Libras com **carga horária mínima de 120h**,

8.2.2 - **GRUPO II** - profissional de apoio escolar/cuidador de estudante com deficiência ensino médio completo (magistério).

Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado

9 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1 - Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas, para a contratação de candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções.

9.2 - O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 9.1 deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

9.3 - A inobservância ao que dispõe o item 9.2, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

9.4 - As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, à nota mínima exigida para aprovação e aos locais, datas e horários designados para realização das etapas do Processo Seletivo.

9.5 - O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens, na primeira, a qual conterà a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos.

9.6 - As funções reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação.

10 - DAS INSCRIÇÕES

10.1 - As inscrições ocorrerão conforme cronograma, no horário de 8(oito) às 12(doze) horas, no Posto de Atendimento que será instalado na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão, localizado na Avenida Paula Rejane de Carvalho Santos, nº 300, Bairro Coqueiral, Itinga do Maranhão.

10.2 - O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição que será disponibilizada no Posto de Atendimento que estará localizada conforme endereço descrito no item 10.1 e entregá-lo-á juntamente com os documentos indicados no item 11.1, no endereço descrito no item 10.1.

10.3 - No ato da inscrição, o candidato receberá o cartão de confirmação, com o respectivo número devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação.

10.4 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no item 10.1 nem por meio eletrônico.

10.5 - Será admitida uma única inscrição por candidato. Caso o candidato se inscreva para mais de uma função, prevalecerá a inscrição efetuada para a última função.

10.6 - As inscrições serão gratuitas.

11 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

11.1 - Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no período, horário e endereço indicados no item 10.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, especificando o cargo a que pretende concorrer), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a) Apresentar cópia autenticada do documento de identidade e do CPF (atualizados);
- b) Apresentar 1 (uma) foto 3x4 recente (atualizada);
- c) Formulário de inscrição (disponível no posto de atendimento) devidamente preenchido e assinado;

11.2 - O candidato é responsável por todas as informações prestadas no ato da inscrição e as cópias apresentadas ficarão retidas.

12 - DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

12.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será composto por prova de experiência devidamente comprovada mediante apresentação de documento idôneos sob a supervisão e fiscalização da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado**.

12.2. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação estabelecida neste edital.

13 - DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

13.1 - A prova de Avaliação Curricular compreenderá:

13.1.1 Para **PROFISSIONAL DE MEDIADOR ESCOLAR/CUIDADOR**, será obedecida a seguinte grade:

Nº DE ORD.	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1. FORMAÇÃO					
1.1	Curso de Magistério (Nível Médio).	Diploma de conclusão do curso de magistério, devidamente registrado pelo órgão competente. • Curso de Magistério Incompleto não será considerado para pontuação.	01	40	40
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM DOCÊNCIA NAS ÁREAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	02	5	10
2.2	Experiência Profissional nas áreas da Educação Básica.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse ou cópia apresentação do primeiro e último contracheque de cada ano trabalhado.	04	5	20
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
3.1	Curso de Cuidador de Pessoa com Deficiência	Certificado ou Declaração de Curso de Cuidador de Pessoa com Deficiência com carga horária mínima de 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. • Declaração original atual (máximo de 03 meses). • Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	1	10	10
3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. • Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	05	04	20
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS					100,0 PONTOS

1. Para o **INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE**

SINAIS, será obedecida a seguinte grade:

Nº DE ORD.	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTE	QUANT. MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1. FORMAÇÃO					
1.1	Curso de Magistério (Nível Médio.	Diploma de conclusão do curso de magistério, devidamente registrado pelo órgão competente. • Curso de Magistério Incompleto não será considerado para pontuação.	01	40	40
1.2	Curso Ensino Médio Regular ou Técnico.	Diploma de conclusão do curso de Ensino Médio ou Técnico, devidamente registrado pelo órgão competente. • Curso de Ensino Médio Incompleto não será considerado para pontuação.	01	30	
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM DOCÊNCIA NAS ÁREAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA					
2.1	Experiência Profissional na área pretendida.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse e último contracheque de cada ano trabalhado.	02	5	10
2.2	Experiência Profissional nas áreas da Educação Básica.	O tempo de serviço no exercício da função pretendida, deverá ser comprovado por meio da cópia e original do termo de posse e último contracheque de cada ano trabalhado.	04	5	20
3. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL					
3.1	Curso de Libras.	Certificado ou Declaração de Curso de Libras com carga horária mínima de 120h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. • Declaração original atual (máximo de 03 meses). • Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	1	10	10
3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pleiteado com carga horária mínima de 40h , emitido por empresas ou entidades regularmente constituída e autorizada pelos órgãos competentes, com data de expedição de até 5 anos. • Não serão aceitos certificados com carga horária inferior a mínima exigida. Certificados com carga horária superior a mínima exigida, somente serão computados uma única vez.	05	04	20
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS					100,0 PONTOS

- Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- Os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou

superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

- Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

8.2 - Serão considerados aptos no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, somados os dois critérios de avaliação estabelecidos;

8.3 - O resultado preliminar das provas de entrevista e análise da experiência será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão (www.itinga.ma.gov.br), e disponibilizado no mural de avisos localizado na Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma a partir das 15 horas.

8.4 - A listagem final dos aprovados das provas de entrevista e análise da experiência será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão (www.itinga.ma.gov.br), e disponibilizado no mural de avisos localizado na Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma a partir das 15 horas.

14 - DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

14.1 - A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais desta seleção.

14.2 - A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final.

14.3 - A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados, inclusive os com deficiência.

14.4 - As pessoas com deficiência aprovadas figurarão, ainda, em lista específica de classificação.

14.5 - Em caso de empate na nota final, o desempate dar-se-á considerando o candidato mais idoso.

14.6 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após análise de eventuais recursos na forma do item 17, será divulgado conforme cronograma, no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão (www.itinga.ma.gov.br), a partir das 15 horas.

15 - DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

15.1 - Será excluído da Seleção o candidato que:

- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- Desrespeitar membros da Comissão da Inscrição, da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** e/ou outros candidatos;
- Descumprir quaisquer das instruções;
- Deixar de comparecer a qualquer uma das etapas da Seleção;
- For considerado não aprovado na Seleção;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

16. A VEDAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

16.1. Destinando-se o presente Processo Seletivo Simplificado à contratação de pessoal por tempo determinado para atuar na Secretaria Municipal de Educação deste Município, considerando como necessidade temporária de excepcional interesse público para manutenção das atividades educacionais e em face da pandemia do Coronavírus (COVID-19), fica vedada a contratação de candidatos(as) que apresentem condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19.

16.2. Nos termos da Portaria Conjunta Nº 20, de 18 de junho de 2020, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e do Decreto Estadual Nº 525, de 23 de março de 2020, são consideradas condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19:

16.3. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou que completem 60 (sessenta) anos até a data de término da validade do Processo Seletivo Simplificado;

16.4. Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada);

16.5. Pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave);

16.6. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC;

16.7. Imunodeprimidos;

16.8. Doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

16.9. Diabetes insulino dependente;

16.10. Gestantes.

16.11. A exceção das Gestantes as vedações dos itens 16.3 a 16.9., não se aplicam aos candidatos que comprovarem a vacinação com segunda dose para imunização do Covid-19, de no mínimo 14 (quatorze) dias até a data da contratação.

16.12. A comprovação de que o candidato não pertence ao grupo de pessoas vulneráveis frente ao novo Coronavírus deverá ser feita no momento da contratação, mediante a apresentação de atestado médico adicional, juntamente com a entrega da DECLARAÇÃO DE APTIDÃO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA (conforme modelo abaixo). Verificando-se qualquer um dos impedimentos descritos, o candidato não poderá ser contratado, sendo convocado para contratação o candidato seguinte na lista de classificação.

17 - DOS RECURSOS

17.1 - O prazo para interposição de recursos será de 01 (um) dia útil contado da data da divulgação do resultado, conforme cronograma constante do Anexo I.

17.2 - O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário disponibilizado pela **Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no posto de Atendimento.**

17.3 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue na Secretaria Municipal de Educação de Itinga do Maranhão, diretamente na **Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no posto de Atendimento.**

17.4 - O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para interpor recurso no Processo Seletivo).

17.5 - Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, e-mail, outros meios eletrônicos ou, ainda, qualquer outro meio não especificado neste Edital.

17.6 - O resultado dos recursos será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão (www.itinga.ma.gov.br) conforme cronograma constante do Anexo I.

17.7 - A lista final dos selecionados no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão (www.itinga.ma.gov.br) conforme cronograma após as 15 horas.

17.8 - A Comissão do Processo Seletivo Simplificado é soberana e suas decisões constituem-se última instância para recurso em nível administrativo referente ao presente.

17 - DA CONTRATAÇÃO

18.1 - A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á no site da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão (www.itinga.ma.gov.br), na qual constará a relação da documentação complementar exigida, bem como a data e local para apresentação.

18.2 - O candidato convocado que não comparecer nos dias e horários estabelecidos será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente.

18.3 - A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal (nº

267/2017, de 17 de abril de 2017), mediante termo de Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

18.4 - No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação, bem como documentação válida comprobatória da formação, sob pena de desclassificação do presente Processo Seletivo Simplificado.

18.5 - Além das exigências do item anterior, o candidato deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado na seleção;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, II, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 60 (sessenta) anos, no ato da contratação;

d) Apresentar original e **duas cópias** legíveis dos seguintes documentos abaixo:

- RG
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- CPF
- Título de Eleitor
- Certificado de Reservista, caso seja do sexo masculino
- Comprovante de Residência (atual - máximo 3 meses)
- Certificado de escolaridade
- Situação cadastral do CPF
- Declaração de próprio punho afirmando que não está cumprindo ou cumpriu qualquer sanção por idoneidade, aplicada por órgão público da esfera federal, estadual ou municipal.
- 02 (duas) fotos 3x4 (atuais)

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no Diário Oficial do Município;

19.2 - O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário de acordo com o prazo estabelecido pela Administração, bem como a efetiva necessidade do desempenho da função por parte da Secretaria Municipal de Educação;

19.3 - A inexatidão de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

19.4 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefones e e-mails) junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

19.5. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse Ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

19.6 - A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão/MA;

19.7 - Firmado o contrato entre o Município de Itinga do Maranhão e o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, referida relação será inteiramente disciplinada pela Lei Municipal nº (nº 267/2017, de 17 de abril de 2017) não

sendo assegurados aos contratados os direitos previstos na Lei nº 030/2002 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itinga do Maranhão/MA.

19.8 - O Regime de Trabalho será o Estatutário.

19.9 - Os casos omissos no que concernem à inscrição e julgamento dos recursos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

19.10. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital é o da Comarca de Itinga do Maranhão.

Itinga do Maranhão, ___/___/2021.

CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2021

NÚMERO DA INSCRIÇÃO 2021	DATA DA INSC. / /2021
NOME DO CANDIDATO:	TEL. CONT.
PESSOA COM DEFICIÊNCIA SIM () OU NÃO ()	DATA DE NASC. / /
LOCAL DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS TÍTULOS: PONTO DE APOIO/SEC. MUN. EDUCAÇÃO	
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DAS 9H AS 17H	
Assinatura do membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado	

ANEXO IV - MODELO DE RECURSO

RECURSO

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado:

Eu, _____, candidato inscrito sob o n.º no Processo Seletivo Simplificado, regido segundo as normas do Edital n.º 0 /2021, da Secretaria Municipal de Educação, para a função de _____, solicito a revisão da pontuação obtida: () Avaliação Curricular () Entrevista () No critério de desempate - idade, pelos argumentos e fundamentos a seguir aduzidos:

Itinga do Maranhão/MA, de de 2021. Atenção:

Assinatura do Candidato

1. Preencher corretamente o formulário do recurso;
 2. Apresentar fundamentos e argumentos claros e concisos;
- Após preencher o recurso, guarde **CANDIDATO**:
3. Comprovante

Itinga do Maranhão - MA, 12 de julho de 2021.

GILDACI COSTA SANTOS
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021.

FASE	DATA
INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS	19/07/2021 À 23/07/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	29/07/2021
RECURSO	30/06/2021
DIVULGAÇÃO DOS RECURSOS	02/08/2021
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E LISTA DE CONVOCAÇÃO	03/08/2021

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins de direito que não possuo antecedentes criminais, nunca estive envolvido em inquérito, quer administrativo ou criminal.

Declaro, portanto, não ter nenhum impedimento legal para exercer a função de _____ e me disponho a cumprir todas as determinações legais responsabilizando-me civil e criminalmente pela veracidade das informações ora prestadas.

Itinga do Maranhão/MA, ___ de _____ de 2021.

Assinatura

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:	URBANO	EDUCAÇÃO DO CAMPO
LOCALIDADE PLEITEADA:	() ZONA URBANA	() ZONA RURAL
DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO		
NOME:		
IDENTIDADE:	CPF:	
DATA NASC.:	NACIONALIDADE:	
F. ELEITOR:	RGNE:	
NATURALIDADE:		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:		
CIDADE/UF:		
E-MAIL:		
ESCOLARIDADE:		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA:	() SIM	QUAL? _____

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no **Edital n.º ___/2021**, de abertura deste certame, responsabilizou-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

QTDE. DOCUMENTOS ENTREGUES
MAGISTÉRIO:
CURSO DE CUIDADOR DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE 60H.
CURSO DE LIBRAS DE 120H.
CERTIFICADO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO
TEMPO DE SERVIÇO

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____, CPF _____, declaro sob pena de responsabilidade, que **não exerço** cargo, emprego ou função atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Itinga do Maranhão, ___ de _____ de 2021

Assinatura do declarante

ANEXO VI - REQUISITOS BÁSICOS/ OFERTADAS E VENCIMENTOS

ORD.	CARGOS	REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO
1	INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	Curso de Nível Médio, devidamente registrado pelo órgão competente, com Certificado de Curso de Libras de no mínimo 120 horas, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida	1.100,00	20H
2	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR/CUIDADOR DE ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA	Ensino Médio Curso de Nível Médio Completo, devidamente registrado pelo órgão competente.	1.200,00	40H

ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES MEDIADOR

- Planejar junto com o professor titular as adequações curriculares e sugestões de atividades de acordo com o planejamento escolar;
- Participar das reuniões pedagógicas e de todos os eventos pedagógicos da escola;
- Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas;
- Na ausência do aluno assistido, o mediador pedagógico nas salas regulares com alunos da educação especial incluso, executará confecção de atividades ou materiais para assistir seu alunado, poderá ainda auxiliar o professor titular ou estar à disposição de acordo com a necessidade da escola se não houver nem uma proposta a ser realizada para o atendimento deste aluno.
- Participar do trabalho na escola, em prol do desenvolvimento da Política Nacional de Educação Especial/Inclusiva e demais Leis que amparam a inclusão do aluno da Educação Especial, em parceria com professores do AEE e ensino regular, coordenação pedagógica e gestão escolar;
- Valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal do aluno na turma e na escola;
- Auxiliar o aluno assistido a usar a tecnologia assistiva entre outros recursos disponíveis na escola, promovendo autonomia e participação;
- Estimular as habilidades e potencialidades dos alunos;
- Interagir com o professor titular e o professor do AEE para o bom andamento dos trabalhos pedagógicos;
- Participar dos Conselhos de Classes
- Preencher as Fichas Descritivas dos alunos com deficiências, entregando-as em tempo hábil.
- Escutar, estar atento e ser solidário com o aluno, observando os detalhes de seu desenvolvimento educacional;
- Comunicar a equipe escolar sobre quaisquer alterações relevantes, de comportamento do aluno que possam ser observadas durante o período de contato;
- Auxiliar o aluno assistido em todo seu processo de ensino e aprendizagem (a escrever, ler, calcular, digitar, pintar, manipular objetos, comunicar-se, orientar-se espacialmente, brincar, etc.) e outras, quando o aluno não puder executar sozinho;
- Auxiliar o aluno assistido nas atividades cotidianas e as propostas pelos educadores durante as aulas e nos períodos extraclasse (educação física, hidroterapia, passeios, jogos recreativos entre outras);

INTÉRPRETES DE LIBRAS

São atribuições do Tradutor e Intérprete de LIBRAS/Português (TILS) no exercício de suas competências em instituições de ensino:

- colaborar no planejamento das necessidades pedagógicas
- efetivar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e

surdos, surdos e surdo cegos, surdo cegos e ouvintes, por meio da Libras para a português oral e vice-versa;

III. realizar, com fluência e coerência, a interpretação e a tradução do Português para a LIBRAS e vice-versa, nas aulas, videoaulas, conferências, palestras, seminários, reuniões e nas atividades em que estiverem presentes surdos na comunidade escolar;

IV. realizar, com fluência e coerência, a interpretação e a tradução do Português para a LIBRAS e vice-versa nas atividades didático-pedagógicas e/ou culturais

V. traduzir e interpretar artigos, vídeos, livros e textos diversos da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais e vice-versa conforme a necessidade e demanda

VI. traduzir e interpretar conversações, seminários, reuniões, conferências, vídeo conferências, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas e aulas, videoaulas reproduzindo em LIBRAS ou na modalidade oral do Português, a fala e a intenção do emissor;

VII. auxiliar os professores na produção e elaboração de materiais didáticos e de tecnologias assistivas ou outros facilitadores, em atividades didático-pedagógicas que envolvam surdos ou com deficiência auditiva;

VIII. pesquisar e estudar, em parceria com os professores das diferentes disciplinas, conceitos acadêmicos, que favoreçam a compreensão em LIBRAS para os estudantes surdos ou com deficiência auditiva;

IX. atuar nas estratégias de inclusão social da comunidade surda promovendo acessibilidade através do conhecimento de LIBRAS e da cultura surda;

XI. executar outras atividades correlatas compatíveis com a atividade profissional, tais como:

- cumprir rigorosamente com as atividades laborais e horários estipulados;
- acompanhar os surdos em visitas técnicas e/ou saídas pedagógicas, desde que estejam de acordo com a sua carga horária;
- participar, sempre que solicitado, das reuniões pedagógicas, encontros de formação e atividades comemorativas previstas no calendário escolar

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Código identificador: 3cd2134cbe7d1d685f4566c98a378dd1

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

RESULTADO FINAL DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021-SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044.2505/2021. O Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Jatobá-MA, designado pela Portaria nº 002/2021, de 04 de janeiro de 2021, em cumprimento ao inciso XI do art. 38 da Lei nº 8.666/1993, faz publicar o resultado final do julgamento da licitação, a seguir: **OBJETO:** Contratação de empresa através de Sistema de Registro de Preços - SRP, para futura e eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para a prestação de serviços funerários (incluindo o fornecimento de urnas funerárias, vestimentas, ornamentação e traslado), de interesse desta administração pública. **EMPRESA VENCEDORA: LOTE I - EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO. G T DA SILVA FILHO - ME. VALOR:** R\$ 213.000,00 (Duzentos e treze mil reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e os Decretos Municipais nº 347/2011 e 008/2018. O presente resultado final do julgamento