

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 – PROJETO APRENDER MAIS**  
**EDITAL 02/2019 – GS/SEMED, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019**

A Senhora **ROSELMA DA SILVA FERREIRA MILANI**, Secretária Municipal de Educação de Canaã dos Carajás, Estado do Pará no uso de suas atribuições legais, com base nos dispositivos da Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 e do Anexo I (Projeto Aprender Mais) da Lei Municipal nº 868 de 14 de outubro de 2019, torna pública as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, para provimento de vagas em funções voluntárias para atividades de Mediador da Aprendizagem, Monitor de Escola em Tempo Integral e Monitor de Educação Especial e Inclusiva, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.10** Projeto Aprender Mais consiste em desenvolver, de forma colaborativa ações de apoio as unidades da rede pública municipal de ensino por meio de monitores e mediadores da aprendizagem, visando dar suporte ao educando nas escolas de ensino regular, escolas de tempo integral, salas de recursos multifuncionais e no atendimento pedagógico domiciliar.

**1.20** Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019 será regido por seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais acima citados.

**1.30** Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019 será executado pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, a quem caberá organizar, coordenar, supervisionar e executar todos os trabalhos que se fizerem necessários objetivando o regular desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado.

**1.40** presente PSS destina-se à realização de processo de seleção simplificada para preenchimento de vagas e para cadastro de reserva em caso de substituição de candidato aprovado, distribuídas entre as funções constantes do Anexo I deste Edital, que poderá a critério e necessidade da Secretaria Municipal de Educação convocar candidatos por ordem de classificação de forma a atender à necessidade e o interesse público, não gerando direito adquirido do candidato aprovado à vaga ofertada.

**1.5A** jornada de trabalho será de 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais ou de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

**1.6** Todas as atividades dos monitores e mediadores da aprendizagem serão realizadas sob a orientação e supervisão da equipe gestora da sua unidade de ensino de lotação.

**1.70** cronograma previsto para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo II deste Edital, estando sujeito a eventuais alterações, devidamente motivadas e amplamente divulgadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, e no portal da prefeitura municipal de Canaã dos Carajás: [www.canaadoscarajas.pa.gov.br](http://www.canaadoscarajas.pa.gov.br).

**1.80** Processo Seletivo Simplificado - PSS compreenderá as seguintes fases para todas as funções:

- a) Primeira Fase: Inscrição, de caráter habilitatório;
- b) Segunda Fase: Entrevista com apresentação do comprovante de inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira Fase: Análise documental e curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.9A** Secretaria Municipal de Educação – SEMED dará ampla divulgação a todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

**1.10É** de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.

**1.110** candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, à exceção das hipóteses de acumulação de cargos, empregos e funções, na forma da Constituição Federal, observada a compatibilidade de horários.

**1.120** candidato não poderá ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019 – Projeto Aprender Mais.

**2. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**2.1 DA PRIMEIRA FASE: INSCRIÇÃO**

**2.1.1A** inscrição do candidato exprime a sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer de suas fases.

**2.1.2** No ato de inscrição o candidato deverá observar os seguintes procedimentos básicos:

- a) Ler atentamente e preencher a ficha de inscrição, que além de outras informações, exigirá o número do CPF e e-mail do candidato, dados de contato e informações acerca da escolaridade;
- b) Escolher **uma única opção de função**, depois de efetivada a inscrição na opção escolhida, não será aceito pedido de alteração de opção;
- c) Conferir os dados digitados na ficha de inscrição e caso estejam corretos efetivar sua inscrição;
- d) Imprimir e guardar o seu comprovante de inscrição, pois é o documento que comprova o seu requerimento de inscrição é que será necessário apresentá-lo nas demais fases deste PSS.

**2.1.3A** inscrição de caráter habilitatório será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço [www.canaadoscarajas.pa.gov.br](http://www.canaadoscarajas.pa.gov.br) no link “**FAÇA SUA INSCRIÇÃO**” e estará disponível no horário de 00h01min do dia 01 de novembro de 2019 até às 23h59min do dia 10 de novembro de 2019, conforme previsto no cronograma Anexo II deste Edital.

**2.1.4** Não serão aceitas inscrições de forma diversa ou fora do prazo fixado no item 2.1.3. deste Edital.

**2.1.5A** inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita preferencialmente com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço [www.canaadoscarajas.pa.gov.br](http://www.canaadoscarajas.pa.gov.br) nos últimos dias de inscrição, inclusive quanto à impressão do comprovante de inscrição.

**2.1.60** candidato somente poderá se inscrever em **uma única opção de função**. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de opção.

**2.1.7A** inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado é gratuita.

**2.1.80** candidato será responsável por qualquer erro ou omissão das informações prestadas durante todas as fases deste PSS, sob pena de desclassificação.

**2.1.90** Os dados prestados na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo Simplificado aquele que informá-los incorretamente, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das etapas e publicações pertinentes.

**2.1.10A** Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, erros ou omissões por parte de terceiros ou por

quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## **2.2 DA SEGUNDA FASE: ENTREVISTA**

**2.2.1** Somente serão convocados para entrevista os candidatos habilitados na primeira etapa, para cada função, pela ordem crescente da inscrição.

**2.2.2A** entrevista pessoal de caráter classificatório e eliminatório, e de responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**2.2.3A** convocação para a entrevista será feita através do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará: <http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>, no portal da prefeitura municipal de Canaã dos Carajás: [www.canaadoscarajas.pa.gov.br](http://www.canaadoscarajas.pa.gov.br), no ato da convocação constará a data, o horário e local da entrevista.

**2.2.4O** candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horário definido será considerado faltoso e estará automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

**2.2.5O**s critérios de avaliação da Entrevista e suas respectivas pontuações são os constantes no Anexo IV subitem IV.4 deste Edital;

**2.2.6** Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico como: smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante todo o processo de realização da entrevista, incluindo o período de espera.

**2.2.7** Não será permitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro e afins. Assim não será admitido o uso de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, com exceção de prótese de aparelho auditivo, com a devida apresentação de laudo médico que conste o Código Internacional de Doenças – CID.

**2.2.8** Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação.

**2.2.9** Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não atender aos requisitos dos itens 2.2.6; 2.2.7 e 2.2.8, caso seja surpreendido utilizando qualquer um dos objetos e/ou às condutas elencadas nos referidos itens.

**2.2.10** Somente ingressará no local da entrevista, o candidato que estiver portando documento de identificação oficial original com foto e comprovante de inscrição.

**2.2.11** Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, com fotos e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997.

**2.2.12** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

**2.2.13** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolados;

**2.2.14** Por ocasião da realização da entrevista, o candidato que não apresentar documento de identificação oficial, na forma definida no subitem 2.2.11 deste edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado do PSS.

**2.2.15O** processo para conferência da documentação e assinatura da lista de presença para comprovação de comparecimento, terá início 20 (vinte) minutos antes do horário descrito na convocação, pelo qual pede-se a chegada antecipada dos candidatos.

**2.2.16** Será automaticamente eliminado do PSS o candidato que não comparecer para realizar a entrevista, ou que durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

**2.2.17A** nota do candidato nesta fase será o somatório dos pontos obtidos em sua entrevista. Sendo considerado aprovado nesta fase o candidato que obtiver a nota mínima de 15.0 (quinze) pontos.

**2.2.18** Para habilitação e pontuação na terceira fase do PSS (Análise Documental e Curricular) no ato de apresentação para a entrevista o candidato deverá entregar originais para efeito de autenticação conforme inciso II do artigo 3º da Lei Federal nº 13.726/2018 e cópias das seguintes documentações para análise:

- a) Documentação comprobatória de escolaridade – frente e verso;
- b) Documentação que comprove a experiência profissional na área ou função que concorre – frente e verso;
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de situação cadastral (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- d) Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação – Frente e verso;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Título Eleitoral (frente e verso) e Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- g) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa, para candidatos do sexo masculino;
- h) Comprovante de residência, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, de luz, água ou telefone, que podem estar em nome do candidato, do pai, mãe ou cônjuge. Quando o comprovante de residência não estiver em nome do candidato, este poderá ser apresentado em nome de terceiro, desde que acompanhado de Declaração de Residência, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital, autenticada em cartório, na qual o titular do documento declara e assina que o candidato reside no imóvel, ou ainda, a cópia autenticada do contrato de locação do imóvel.
- i) Antecedente Criminal: Tribunal de Justiça do Estado do Pará (<https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action>);

## **2.3 DA TERCEIRA FASE: ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR**

**2.3.1** Somente serão analisadas as documentações comprobatórias dos candidatos aprovados na 2ª fase entrevista na forma definida no subitem 2.2.17 deste edital e que foram entregues no ato da entrevista na forma definida no subitem 2.2.18 deste edital.

**2.3.2** Na terceira fase de caráter classificatório e eliminatório, serão analisadas e pontuadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado as documentações comprobatórias entregues no ato da entrevista.

**2.3.3O**s critérios e respectivas pontuações a serem consideradas para análise documental e curricular são os constantes do Anexo IV deste Edital.

**2.3.4** Não serão aceitas pendências de nenhuma natureza na fase de análise documental e curricular.

**2.3.5** Na hipótese de não comprovação dos documentos solicitados no subitem **2.2.18** deste Edital, o candidato não receberá a devida pontuação no PSS.

**2.3.6** Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

**2.3.7** Somente serão pontuados, como “Experiência Profissional” as Declarações e/ou Certidões e/ou cópias de carteira de trabalho correspondentes na área de atuação relacionada a função em que concorre considerando que serão unicamente contabilizados anos completos após a soma dos

períodos apresentados;

**2.3.8** A nota do candidato nesta fase será o somatório dos pontos obtidos em relação à sua Análise Documental e Curricular.

### **3. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**3.1** Os critérios de desempate serão aplicados de uma única vez, ao final do certame, na seguinte ordem:

- a) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na entrevista;
- b) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na escolaridade
- c) O candidato que obtiver maior pontuação obtida na experiência profissional;
- d) O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**4.1** A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na segunda fase: entrevista e na terceira fase: análise documental e curricular

**4.2** Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação final em cada função, observados os critérios de desempate de que trata o item 3 do presente Edital.

**4.3** Será considerado **APROVADO**, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

**4.4** Será considerado **CADASTRO DE RESERVA** o candidato cuja ordem de classificação esteja posterior à quantidade de vagas ofertadas para a vaga/função a qual concorre até o limite máximo de 40%, ficando à disposição da Administração Pública pelo período de vigência do edital para convocação obedecendo a ordem de classificação em caso de substituição ocasionada por desligamento, desistência, abandono ou óbito de voluntário aprovado de acordo com a disponibilidade de vaga de forma a atender à necessidade e o interesse público, não gerando direito adquirido do candidato em cadastro de reserva à vaga ofertada.

**4.5** Será considerado **ELIMINADO** o candidato cuja ordem de classificação esteja posterior à quantidade máxima de cadastro de reserva para a vaga/função a qual concorre de acordo com subitem 4.4 deste Edital.

**4.6** Os candidatos aprovados serão convocados e lotados obedecendo a lista de classificação e de acordo com as demandas das Unidades Municipais de Ensino contempladas pelo programa. A recusa ou ausência de manifestação por parte do candidato implicará na convocação imediata do próximo classificado. O candidato que não se apresentar será considerado eliminado do processo seletivo, perdendo o direito à vaga.

### **5. DOS RECURSOS**

**5.1** Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e entregues por meio de formulário físico na sede da Secretaria Municipal de Educação de Canaã dos Carajás no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado provisório das etapas de seleção, conforme modelo Anexo VI deste edital.

**5.2** Admitir-se-á um único recurso individualizado por candidato.

**5.3** Somente será aceito recurso contra o seguinte ato, a saber:

- a) Resultado da Análise Documental e Curricular.

**5.4** A Comissão de Processo Seletivo terá prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento do recurso para análise e decisão recursal.

**5.5** Das decisões dos recursos de que trata o subitem anterior, não caberão recursos adicionais.

**5.6** Não será permitida a interposição de recurso fora do prazo estabelecido no subitem 5.1 deste Edital.

**5.7** Não será permitida a interposição de recurso através de e-mails, sendo aceito somente via protocolo de documento físico na secretaria Municipal de Educação.

**5.8** O resultado dos recursos será divulgado no portal da prefeitura municipal de Canaã dos Carajás: [www.canaadoscarajas.pa.gov.br](http://www.canaadoscarajas.pa.gov.br) na página de acompanhamento do Processo Seletivo.

**5.9** O recurso não terá efeito suspensivo;

**5.10** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

**5.11** Não serão analisados recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a relacionada ao recurso.

**5.12** Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Forem intempestivos;
- c) Desrespeitem a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
- e) Que ultrapassem o limite de 2 (duas) laudas/páginas.

**5.13** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 5.3 deste Edital.

**5.14** Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**5.15** Em caso de alteração do resultado preliminar, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados;

## **6. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

**6.1** Para a assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário o candidato convocado terá que apresentar as seguintes condições:

- a) Ter sido convocado para a vaga/função do presente Processo Seletivo;
- b) Apresentar os documentos pessoais;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Ser maior de 18 anos;
- e) Estar quite com a justiça eleitoral;
- f) Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- g) Estar em gozo dos direitos políticos;
- h) Possuir o nível mínimo de escolaridade exigido para cada função conforme Anexo III deste Edital;
- i) Possuir capacidade física e aptidão psicológica (atestado físico e atestado psicológico) compatível com as atribuições da função pretendida, comprovadas através de atestado emitido por profissional competente;
- j) Não possuir acúmulo de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos, conforme disposto no artigo 37, XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal;
- k) Antecedentes Criminais: Tribunal de Justiça do Estado do Pará;
- l) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;

## **7. DO PRAZO DE VALIDADE DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

**7.1** Os candidatos selecionados e convocados desempenharão suas atividades pelo prazo de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a contar da data de assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário. Para os Termo de Adesão ao Serviço Voluntário prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

**7.2** O candidato com o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário devidamente assinado, terá jornada de prestação de serviço de 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais ou de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, em dias letivos, conforme Calendário Escolar.

## **8. DA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E LOTAÇÃO**

**8.1** Os candidatos selecionados e convocados devem apresentar-se no Setor de Gestão do Trabalho e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, para assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da convocação.

**8.2** O candidato convocado para assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 8.1 deste Edital, será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Educação, convocar o próximo candidato, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.

**8.3** Os candidatos convocados deverão desempenhar suas atividades junto as unidades da rede pública municipal de ensino, sendo definido seu local de exercício a critério da Secretaria Municipal de Educação, após o ato de assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.

**8.4** O voluntário deverá desenvolver suas atividades de acordo com as competências, podendo ser movimentado do local de sua designação inicial pelo Setor de Gestão do Trabalho e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, bem como caso haja necessidade poderá ser realizado remanejamento de vaga, a bem da conveniência administrativa. Ficando vedado qualquer tipo de transferência para outros órgãos da Administração Pública ou qualquer tipo de desvio de função.

**8.5** Termo de Adesão poderá ser unilateralmente rescindido pelas partes, a qualquer tempo, mediante prévia e expressa comunicação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

## **9. DO VALOR DO RESSARCIMENTO**

**9.1** Para fins de ressarcimento de despesas referentes a transporte e alimentação serão pagos os seguintes valores mensais:

- a) Para o serviço voluntário prestado por um período compreendido por 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais, o valor correspondente a 46 (quarenta e seis) Unidades Fiscal do Município - UFM;
- b) Para o serviço voluntário prestado por um período compreendido por 8 (oito) horas diárias, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, o valor correspondente a 92 (noventa e duas) Unidades Fiscal do Município - UFM.

**9.2** A prestação de serviço voluntário não poderá exceder o limite de 08 (oito) horas por dia.

**9.3** O valor referente ao ressarcimento pela prestação de serviço voluntário será repassada, mensalmente até o quinto dia útil do mês subsequente, mediante depósito em conta corrente do prestador de serviço voluntário.

**9.4** Para se manter ativo no Projeto Aprender Mais, a frequência do voluntário deve ser de 100% (cem por cento), salvo motivos justificáveis na forma da lei, que devem ser devidamente informados e comprovados.

**9.4.1** Em caso do não comparecimento ao local de prestação de serviço voluntário, independente da apresentação de justificativa na forma da lei, o prestador de serviço voluntário não fará jus ao valor de ressarcimento naquele dia.

**9.5** Será considerada abandono a ausência não informada e nem justificada na forma da lei do voluntário por um prazo superior a 03 (três) dias consecutivos ou a 05 (cinco) dias intercalados.

**9.6** As ausências justificadas na forma da lei não serão contabilizadas para efeito de abandono.

**9.7** O relatório de atividades deverá ser assinado diariamente pelo voluntário, com o controle do gestor da Unidade Escolar da Rede Pública Municipal contemplada com o programa.

**9.8** Será desligado do exercício de suas funções o prestador de serviço voluntário que mediante relatório fundamentado do gestor da unidade de ensino evidencie o descumprimento de qualquer das normas previstas na Lei Municipal nº 868 de 14 de outubro de 2019, não corresponder aos requisitos básicos do Projeto Aprender Mais, bem como não apresentar perfil adequado sem direito a qualquer tipo de indenização.

**9.9** Ao final de cada mês, a unidade escolar, em que o prestador de serviços voluntários exerce suas atividades deverá encaminhar o Relatório das Atividades Desenvolvidas pelo Voluntário para o Setor de Gestão do Trabalho e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

## 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** As assinaturas dos Termos de Adesão ao Serviço Voluntário só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.

**10.2** Será excluído da seleção o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

**10.3** A prestação de serviço voluntário no âmbito do Projeto Aprender Mais não gera vínculo funcional ou empregatício com a Administração Pública Municipal, nem qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

**10.4** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, publicado no site da prefeitura, e/ou aviso a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará;

**10.5** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, juntamente com o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Município observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**10.6** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação de Canaã dos Carajás – PA, aos 30 dias do mês de outubro de 2019.

**ROSELMA DA SILVA FEITOSA MILANI**

Secretária Municipal de Educação

Portaria: 377/2019 - GP

### Anexo I - QUADRO DE VAGAS

Função	Vagas	Cadastro Reserva para substituição
Mediador da Aprendizagem	40	16
Monitor de Escola em Tempo Integral	10	4
Monitor de Educação Especial e Inclusiva	180	72

### Anexo II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA	Dias
Período de realização da primeira fase: inscrição via internet	01 a 10/11/2019	10
Período para análise das Inscrições.	11 a 12/11/2019	02
Homologação das inscrições e convocação para segunda fase entrevista.	13/11/2019	01
Período de realização da segunda fase: entrevista e entrega da documentação comprobatória.	14, 18, 19, 20 e 21/11/2019	05
Divulgação do resultado da segunda fase: entrevista	22/11/2019	01
Período de realização da terceira fase: Análise documental e curricular.	25 a 29/11/2019	05
Divulgação do resultado preliminar da terceira fase: Análise documental e curricular.	02/12/2019	01
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da terceira fase: Análise documental e curricular.	03/12/2019	01
Período para análise dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da terceira fase: Análise documental e curricular.	04 a 05/12/2019	02
Divulgação e Homologação da classificação final	06/12/2019	01
Total de dias previstos:		29

### Anexo III – ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS E REQUISITOS MÍNIMOS DAS FUNÇÕES

Função	Atribuições Mínimas	Requisitos Mínimos
Mediador da Aprendizagem	Planejar atividades em parceria com os professores regentes e sob a supervisão da coordenação pedagógica;	Atestado/declaração de cursando o 8º período do curso de licenciatura em pedagogia

	<ul style="list-style-type: none"> <li>üDesenvolver as atividades planejadas e trabalhar de forma articulada com os professores e sob a supervisão da coordenação pedagógica para promover a aprendizagem dos alunos.</li> <li>üApoiar os professores regentes utilizando preferencialmente, tecnologias e metodologias complementares às já empregadas pelos professores em suas turmas.</li> </ul>	
Monitor de Escola em Tempo Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>üElaborar o (s) plano (s) de trabalho em parceria com o professor do ensino regular e a coordenação pedagógica, de acordo com as orientações do Documento Orientador da Educação em Tempo Integral, em consonância com o Projeto Político Pedagógico – PPP da escola;</li> <li>üExecutar as atividades da (s) oficina (s) conforme as orientações do Plano de trabalho;</li> <li>üDesenvolver as atividades e (re) organizar ações quando necessário para o êxito das oficinas;</li> <li>üElaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos;</li> <li>üInformar ao Serviço de Orientação Educacional e/ou Coordenação pedagógica a ausência de alunos faltosos para serem tomadas as devidas providências;</li> <li>üZelar pela funcionalidade das atividades pedagógicas e integridade dos alunos durante a realização da (s) oficina (s);</li> <li>üParticipar de capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação;</li> <li>üParticipar das reuniões com os pais para informar o desempenho dos alunos quando solicitado pela direção da escola;</li> </ul>	Ensino Médio Completo
Monitor de Educação Especial e Inclusiva	üDesenvolver atividades voltadas às crianças, adolescentes e adultos, público alvo da Educação Especial.	Ensino Médio Completo

#### ANEXO IV – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

##### IV.1 Escolaridade – Função: Mediador da Aprendizagem

Item	Formação	Pontuação
1	Diploma do curso de licenciatura em pedagogia, acrescido de histórico acadêmico expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	5
2	Diploma do curso de normal superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	2,5
3	Diploma do curso de Ensino Médio com habilitação em magistério	1,5
4	Atestado/declaração de cursando o 8º período do curso de licenciatura em pedagogia	1

##### IV.2 Escolaridade – Função: Monitores de escola em Tempo Integral e Educação Especial e Inclusiva

Item	Formação	Pontuação
1	Diploma de curso superior na área de atuação relacionada a função em que concorre, acrescido de histórico acadêmico expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	5
2	Certificado de pós-graduação na área de atuação relacionada a função em que concorre	2,5
3	Diploma ou Certificado de conclusão de ensino médio, acrescido de histórico escolar	1,5
4	Certificado de curso de Informática Básica com mínimo de 160 horas	1

##### IV.3 Experiência Profissional

Item	Experiência Profissional	Pontuação
1	Comprovação de efetivo exercício profissional na área ou função que concorre.	2,0 pontos para cada ano completo, máximo de 10 pontos

##### IV.4 Entrevista

Item	Requisito	Pontuação
Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	1,0 ruim
		1,5 regular
		2,5 boa
		5,0 excelente
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	1,0 ruim
		1,5 regular
		2,5 boa
		5,0 excelente
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	1,0 ruim
		1,5 regular
		2,5 boa
		5,0 excelente
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	1,0 ruim
		1,5 regular
		2,5 boa
		5,0 excelente
Total máximo de pontos:		20
Pontuação mínima para aprovação nesta fase:		15

#### ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, é residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_,

Declara ainda, estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.”

Canaã dos Carajás/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Do Proprietário

Obs.: JUNTAR CÓPIA DE UMA DAS CONTAS: luz, água, telefone.

#### ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 PROJETO APRENDER MAIS

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, concorrente a uma vaga na função de:

- Mediador da Aprendizagem
- Monitor de Escola em Tempo Integral
- Monitor de Educação Especial e Inclusiva

Estando ciente que de acordo com o subitem 5.3 do Edital do PSS, somente será aceito recurso contra o ato de Resultado da Análise Documental e Curricular. Venho através deste interpor o seguinte recurso:

1. Razões do recurso: (explicitar o que está contestando): \_\_\_\_\_
2. Justificativa fundamentada: (argumentos fundamentados com os quais contesto) \_\_\_\_\_
3. Pedido:  
\_\_\_\_\_

Canaã dos Carajás, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**Publicado por:**  
Daniel Souza Silva  
**Código Identificador:**C7C1CBE0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará no dia 31/10/2019. Edição 2353  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/famep/>