



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

Processo Seletivo Simplificado – Cuidador e Intérprete de Libras – 2020

Edital de Abertura nº 001/2020

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMON – MA, no uso de suas atribuições legais e com poderes delegados pelo Decreto nº 004 de 03 de janeiro de 2017 e pela Portaria Nº 1299/2017 - GP, torna público o presente Edital que estabelece instruções destinadas à realização de Processo Seletivo Simplificado, visando contratações temporárias para exercer a função de Cuidador Escolar e Tradutor/Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS na Rede Municipal Pública de Ensino, durante o ano letivo de 2020, inclusive com composição de cadastro reserva, de acordo com as normas instituídas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de Cuidador Escolar e Tradutor/Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, conforme quantitativos, carga horária de trabalho, requisitos, atribuições, formação e remuneração previstos neste edital, objetivando atuarem na Educação Infantil, nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano e nos Anos Finais do Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano, no turno diurno, em instituições da rede pública municipal de ensino, exclusivamente para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no ano letivo de 2020, mediante contrato, regulamentado pela Lei Municipal Nº 1.299/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Timon), Lei Municipal Nº 2.181/2019 (Estatuto do Magistério), Lei Municipal nº 2.076/2017 e legislações correlatas.

1.2 – O pessoal a ser contratado estará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social cujas contribuições serão recolhidas durante a vigência da contratação.

1.3 – O candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data de inscrição, todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.4 – Ao realizar e finalizar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todos os termos deste Edital sobre o qual não poderá alegar desconhecimento.

1.5 – A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação. Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação de Timon – SEMED, o direito de proceder



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

1.6 – Integram este instrumento convocatório, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- **ANEXO I – CRONOGRAMA**
- **ANEXO II – QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO.**
- **ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CARGO CUIDADOR ESCOLAR – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO.**
- **ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CARGO TRADUTOR/INTÉRPRTE DE LIBRAS – TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO.**
- **ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CUIDADOR ESCOLAR E TRADUTOR/INTÉRPRTE DE LIBRAS.**
- **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIMENTO DO REGIME DE TRABALHO**
- **ANEXO VII - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO.**

1.7 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e pela legislação vigente sendo executado e acompanhado por uma Comissão Organizadora Central, nomeada por ato da Secretária Municipal de Educação.

1.8 – Serão oferecidas 55 (cinquenta e cinco) vagas e cadastro de reservas distribuídas conforme Anexo II deste Edital.

1.9 – O candidato somente poderá efetuar uma inscrição.

1.10 – O Processo Seletivo Simplificado tem a finalidade de contratação e formação de cadastro reserva de profissionais, para o ano letivo de 2020, com vistas à contratação temporária dos cargos de que trata o presente Edital, conforme discriminado no Anexo II.

1.11 – Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.12 – O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório, realizado em etapa única e não haverá pagamento de taxa de inscrição.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

2 – DA INSCRIÇÃO, ENTREGA DE CURRÍCULOS E REQUISITOS

2.1 – O candidato deverá conhecer o teor deste Edital, disponível no site www.timon.ma.gov.br/semmed/seletivo2020, no Diário Oficial do Município de Timon e na sede da Secretaria Municipal de Educação.

2.2 – Será admitida apenas uma inscrição por candidato, ou seja, o candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo. Não será cobrado nenhum tipo de taxa. Caso ocorra inscrição para mais de uma vaga/cargo, o candidato será desclassificado.

2.3 – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de 05 e 06/02/2020, no horário das 8:00hs às 12:00hs e das 14:00hs às 17:00hs, exclusivamente no Centro de Treinamento Professor Wall Ferraz, localizado na rua Maria Carlos da Silva, S/N, Parque Piauí – Timon - MA.

2.4 – O candidato deverá obrigatoriamente preencher a ficha de inscrição, anexo VII, em duas vias, devendo uma delas, está afixada na frente do envelope lacrado com a documentação exigida e a outra servirá de protocolo de recebimento da inscrição. A ficha de inscrição estará disponível no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Timon: www.timon.ma.gov.br/semmed/seletivo2020

a) A ficha de inscrição e os documentos entregues no período estabelecido no item 2.3 não serão conferidos no ato de entrega.

2.5 – O candidato deverá apresentar, no momento da Inscrição, envelope lacrado, tamanho Ofício, contendo a cópia nítida dos seguintes documentos:

- a) Cópia do Documento de Identificação;
- b) Cópia nítida do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Cópia nítida do Título de Eleitor;
- d) Cópia nítida do Comprovante de Residência;
- e) Documentos de comprovação do requisito mínimo/qualificação profissional, de acordo com o cargo pleiteado;
- f) Curriculum Vitae, com os documentos de comprovação dos Títulos e Experiência, de acordo com o cargo pleiteado;
- g) Declaração de disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho das horas exigidas para o exercício do cargo (Anexo VI)

2.6 – A documentação elencada no Item 2.5, de entrega obrigatória no momento estipulado, é exigência para a participação; a não entrega da mesma, com exceção das letras “c”, “d”, “f” e “g”, elimina automaticamente o candidato do Processo Seletivo, que será considerado como ausente para efeito de divulgação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

2.7 – Não serão aceitas inscrições por meio eletrônico, via postal, fax, condicional ou extemporânea.

2.8 – As inscrições serão analisadas pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo.

2.9 – A entrega dos títulos e demais documentos deverá ser efetuada pelo próprio candidato e/ou por procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

2.10 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, a veracidade das informações declaradas, bem como a confirmação da inscrição, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

a) É de total responsabilidade do candidato providenciar e entregar os documentos conforme solicitado no item 2.5.

2.11 – A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição

2.12 – O recebimento da documentação não supre a ausência de documentos necessários, falta de requisito ou irregularidade constatada, não sendo admitida, em hipótese alguma, a juntada posterior de documentos.

2.13 – Serão considerados desclassificados os candidatos que não tenham entregue a Ficha de Inscrição acompanhada dos documentos e títulos, no prazo indicado neste edital; e/ou não tenham apresentado cópia dos documentos de comprovação do requisito mínimo/qualificação profissional, mesmo tendo entregue a Ficha de Inscrição.

2.14 – Os candidatos deverão atender os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente aquelas previstas §1º do artigo 12;

b) preencher os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, sob pena de ser eliminado/desclassificado, de acordo com o estipulado no quadro abaixo:

CARGO	REQUISITO MÍNIMO
Cuidador Escolar	I - Diploma ou Certificado de conclusão do ensino médio.
Tradutor/Intérprete de Libras	I - Diploma ou Certificado de conclusão do ensino médio. II - Cursos de Tradução e Interpretação de Libras, com carga horária de 250h, reconhecidos pelo Sistema que os credenciou; ou de extensão universitária; ou de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação; ou promovidos por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda desde que o certificado seja convalidado por instituições de ensino



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

	superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação; ou Certificado de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS); ou Cursos de Libras com carga horária que somem no mínimo 250 horas.
--	--

- c) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de encerramento das inscrições;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) está regularizada a situação com o Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
- g) gozar de boa saúde física e mental;
- h) se servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados e dos Municípios, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, ou exercer outras atividades em empresas particulares ou afins, deve comprovar formalmente a disponibilidade de horários.
- i) não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Acumulação de Cargos).

2.15 – Inscrição para pessoas com deficiência

- a) Às Pessoas com Deficiência (PcD) é assegurado o direito de se escrever em igualdade de oportunidade com os demais candidatos no Processo Seletivo de que trata este edital, nos termos do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 9.508/2018, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo optado.
 - a.1) Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinadas ao cargo, 5% serão providos na forma do artigo 22 da Lei Municipal nº 1299/2004 e do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações posteriores.
 - a.2) Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, e suas alterações posteriores.
- b) Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
 - b.1) no ato da inscrição, declarar no Formulário de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado (Anexo VII) ser pessoa com deficiência e;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

- b.2) entregar no ato da efetivação de inscrição, dentro do envelope juntamente com a documentação exigida no item 2.5, Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem.
- b.3) o laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia dessa documentação.
- c) Na falta do atestado médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição.
- d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase desta seleção ou mesmo após a contratação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- e) Será considerada como deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.
- f) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- g) Os candidatos com deficiência classificados, que vierem a ser convocados para os procedimentos pré-admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições das funções especificados neste edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.
- g.1) Caso algum candidato aprovado seja considerado inapto para o exercício do cargo será eliminado do processo seletivo, e em seu lugar será convocado o candidato imediatamente subsequente na classificação geral relativa ao respectivo cargo.
- h) O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência e for aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

i) Na inexistência de candidatos PCD inscritos ou aprovados, a vaga reservada a candidatos PCD será ocupada pelos demais candidatos aprovados e observada a ordem de classificação no referido cargo.

2.16 - A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

3 – DO PROCESSO SELETIVO E DAS VAGAS

3.1 – O processo de seleção será simplificado, composto em 01(uma) etapa: análise curricular e será coordenado pela Comissão Organizadora do Seletivo.

3.2 – A avaliação do currículo de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório, valerá até o máximo de: 15 pontos para Cuidador Escolar; e 15 pontos para Tradutor/Intérprete de Libras, obtida pela soma dos títulos/requisitos apresentados, conforme os Anexos III e IV deste Edital.

3.3 – Somente serão aceitos os títulos relacionados nos Anexos III e IV, observando o limite de pontos neles contidos.

3.4 – As vagas para este concurso estão especificadas no quadro constante do Anexo II deste Edital

3.5 – Vagas destinadas aos candidatos com deficiência:

a) Das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, ficam reservados 5% (cinco por cento) para os candidatos com deficiência, de acordo com o Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e com a Lei nº 13.146/2015, desde que não os incompatibiliza para o exercício da função ao cargo pretendido.

b) Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos inscritos e/ou aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

c) Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no §1º do art. 1º da Lei 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

d) Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, data e local de inscrições, e todas as demais normas de regência do seletivo.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

4.1 – Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota final, resultante do total de pontos obtidos na análise curricular de títulos e experiência profissional.

Os classificados deverão compor banco de dados de pessoal (cadastro reserva) desta SEMED.

4.2 – O escore final do candidato será a soma algébrica do escore obtido na etapa da seleção.

4.3 – Na hipótese de igualdade de classificação (pontuação), os critérios de desempate obedecerão à seguinte ordem:

a) Para o cargo de Cuidador Escolar:

a.1) Somar maior pontuação na experiência profissional na Rede Municipal Pública de Ensino de Timon, comprovado nos últimos 04 (quatro) anos;

a.2) Somar maior pontuação na formação acadêmica;

a.3) Somar maior pontuação nas atividades complementares;

a.4) Maior idade.

b) Para o cargo de Tradutor/Intérprete de Libras:

b.1) Somar maior pontuação na experiência profissional;

b.2) Somar maior pontuação na formação acadêmica;

b.3) Somar maior pontuação nas atividades complementares;

b.4) Maior idade.

4.4 – Será publicada a classificação final, em ordem decrescente a partir da pontuação máxima alcançada individualmente entre os candidatos.

4.5 – Os resultados serão afixados na Secretaria Municipal de Educação e publicados no Diário Oficial do Município, divulgado no endereço eletrônico www.timon.ma.gov.br.

5 – DOS RECURSOS

5.1 – Somente será admitido um único recurso para cada candidato, relativo à divulgação do resultado da análise curricular, especificadamente contra a classificação do Processo Seletivo, desde que devidamente fundamentado com as justificativas para impugnação, dirigido à Comissão do Processo Seletivo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

5.2 – O recurso somente será admitido se interposto no prazo estabelecido no Anexo I, após a divulgação do resultado oficial preliminar da respectiva fase da seleção, não sendo aceito em nenhuma hipótese, recurso interposto fora do prazo ou que não seja fundamentado.

5.3 – Os recursos devem ser endereçados a Comissão Organizadora Central e ser entregues, exclusivamente e diretamente, no período compreendido entre 8:00h às 16:00h, no prazo estabelecido no Anexo I, no Setor de Protocolo, na sede da Secretaria Municipal de Educação, no endereço: Rua Maria Carlos da Silva, S/N, Parque Piauí, Timon-MA.

5.4 – Os recursos que não estiverem de acordo com o estabelecido nos itens anteriores serão indeferidos.

6 – RESULTADO FINAL - HOMOLOGAÇÃO

6.1 – Após a apreciação dos recursos interpostos, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Educação de Timon, publicado no Diário Oficial do Município, divulgado no endereço eletrônico www.timon.ma.gov.br, e afixado na sede da Secretaria.

7 – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

7.1 – A convocação dos candidatos habilitados para contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pelo Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação por meio de Edital específico afixado na Secretaria Municipal de Educação e publicado no Diário Oficial do Município disponível no endereço eletrônico www.timon.ma.gov.br.

7.2 – A Secretaria Municipal de Educação, reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse, conveniência e à necessidade do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

7.3 – O candidato convocado que não comparecer no dia, local e hora designados para apresentação, será considerado desistente e perderá automaticamente o direito a contratação e, quanto a esses fatos, não cabe recurso.

7.4 – A contratação do candidato está condicionada ao atendimento das exigências previstas no item 2.14 deste edital, bem como deverá apresentar os seguintes documentos, originais e cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; Certidão de Casamento (quando for o caso); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (se do gênero masculino); comprovante de residência; registro no PIS/PASEP (caso não possua presente declaração informando).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

7.5 – A identificação do local de trabalho/lotação será definida de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação que convocou o candidato para contrato temporário, obedecendo as vagas previstas no Anexo II e de acordo com o fluxo e Calendário Escolar. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação de Timon, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade do Município e na sua impossibilidade, o candidato estará eliminado.

7.6 – A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, e/ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como a ausência de requisito mínimo, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal;

7.7 – Não serão fornecidos ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada pelo Município;

7.8 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação de todos os atos referentes a este processo seletivo por meio do site oficial da Prefeitura Municipal de Timon (endereço eletrônico: <http://www.timon.ma.gov.br>) e do Diário Oficial Eletrônico do Município de Timon - DOEM.

7.9 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Educação - SEMED, enquanto estiver participando deste Processo Seletivo Simplificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

7.10 – A Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA não se responsabiliza por problemas de comunicação que possam, porventura, impedir o contato com o candidato, quando se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

7.11 – Nenhum documento entregue no momento da convocação poderá ser devolvido ao candidato.

7.12 – Caso haja atrasos no período letivo, os contratados obrigam-se a compensar a carga horária para as quais foram contratados, desde que sendo dentro do período do contrato.

7.13 – Verificado, a qualquer tempo, que o candidato não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.14 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho estabelecido neste Edital, conforme Anexo II e pela Secretaria Municipal de Educação, no ato de sua contratação e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

em atendimento à excepcional necessidade da rede pública municipal de ensino, na sua impossibilidade será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

7.15 – O candidato estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar na Unidade de Ensino na qual estiver localizado e na sua impossibilidade será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

7.16 – O candidato contratado para prestação de serviço por tempo determinado nesta Secretaria Municipal de Educação fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época do ano. A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado, respeitada a legislação vigente.

7.17 - As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

7.18 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 10 (dez) meses, a contar da data de sua homologação, prorrogável por igual período, a critério da administração.

7.19 – Fica Eleito o Foro da Cidade de Timon-MA, para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

7.20 – Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado.

Timon (MA), 31 de Janeiro de 2020.

DINAIR SEBASTIANA VELOSO DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 1299/2017 GP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Ação	Data	Local
1. Publicação do Edital	31/01/2020	Diário Oficial, Sede da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) no endereço: Rua Maria Carlos da Silva S/N Parque Piauí, Timon-Ma, e site: www.timon.ma.gov.br/semmed/seletivo2020
2. Inscrições e Entrega dos Documentos, conforme item 2 deste Edital.	05 e 06/02/2020	Centro de Treinamento Professor Wall Ferraz, no endereço: Rua Maria Carlos da Silva S/N Parque Piauí, Timon-Ma
3. Análise Curricular	07/02/2020 à 17/02/2020	SEMED
4. Divulgação do Resultado Preliminar	18/02/2020	Sede da Secretaria Municipal de Educação, Diário Oficial e site: www.timon.ma.gov.br
5. Prazo para Recurso (Os recursos devem ser entregues/endereçados para Comissão do Processo)	19/02/2020	Secretaria Municipal de Educação, no endereço: Rua Maria Carlos da Silva S/N Parque Piauí, Timon-Ma.
6. Análise dos recursos	20 e 21/02/2020	SEMED
7. Homologação do Resultado Final da Seleção	28/02/2020	Sede da Secretaria Municipal de Educação, Diário Oficial e site: www.timon.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

ANEXO II
QUADRO INDICATIVO DOS CARGOS OFERECIDOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS
E REMUNERAÇÃO.

ZONA URBANA

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	CH	VENCIMENTO (Salário base)	VAGAS AC¹	VAGA PcD²
01	Cuidador Escolar	40h	Salário Mínimo	47 + CR	3 + CR
02	Tradutor/Intérprete de Libras	40h	R\$ 1.400,00	3 + CR	CR

ZONA RURAL

CÓDIGO DA VAGA	CARGO	CH	VENCIMENTO (Salário base)	VAGAS AC	VAGA PcD
03	Cuidador Escolar	40h	Salário Mínimo	2 + CR	CR
04	Tradutor/Intérprete de Libras	40h	R\$ 1.400,00	CR	CR

¹ Ampla concorrência

² Pessoas com Deficiência. Não haverá vaga para deficiente, quando tratar-se de cadastro de reserva, na forma da lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

ANEXO III
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
CARGO CUIDADOR ESCOLAR
TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO

ZONA URBANA E RURAL

1- FORMAÇÃO ACADÊMICA

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Especialização	3,0	3,0
Graduação	2,0	2,0
Nível médio na modalidade normal – Magistério	1,0	1,0
SUBTOTAL DE PONTOS		6,0

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL*

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Comprovação de experiência/tempo de serviço no cargo pleiteado na Rede Pública Municipal de Ensino de Timon, nos últimos quatro anos.	1,0 por ano comprovado	4,0
Comprovação de experiência/tempo de serviço no cargo pleiteado em instituições de ensino da Rede Particular e/ou da Rede Pública de outras cidades (Rede Pública Federal, Estadual ou Municipal, diferente da Timon), nos últimos quatro anos.	1,0 por ano comprovado	
SUBTOTAL DE PONTOS		4,0

* Comprovar com os seguintes documentos: Declaração, com data de início e término, emitida pela Escola a qual laborou ou labora; ou Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração, com data de início e término, emitida pelo RH do órgão ao qual está ou estava vinculado; Ou Termo de Posse/Ato de Nomeação, acompanhado do último Contracheque. Ou Contrato de trabalho e/ou aditivos de contrato, acompanhado do último Contracheque, referente a cada período da contratação. Ou Carteira de Trabalho (página de identificação bem como páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada), caso esteja em aberto anexar o último contracheque junto com a Carteira de Trabalho.

3 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Curso de formação/extensão na área de Educação Especial e/ou Infantil com carga horária mínima de 40h.	1,0	3,0
Curso Específico de Cuidador Escolar e/ou Cuidador Infantil	1,0	2,0
SUBTOTAL DE PONTOS		5,0
TOTAL GERAL DE PONTOS		15,0



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO
CARGO INTERPRETE DE LIBRAS
TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO

1- FORMAÇÃO ACADÊMICA

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Mestrado na área, objeto do processo seletivo simplificado, ou afins, ou relacionada a Educação, ministrado por instituição de ensino superior, reconhecido e registrado pelo Ministério da Educação ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado.	3,0	3,0
Especialização na área, objeto do processo seletivo simplificado, ou afins, ou relacionada a Educação	2,0	2,0
Graduação em Libras	1,0	1,0
SUBTOTAL DE PONTOS		6,0

2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Documento que comprove o exercício profissional como tradutor/intérprete de libras, nos últimos quatro anos.	1,0 – por ano	4,0
SUBTOTAL DE PONTOS		4,0

3 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES (NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS)

Componente do Currículo	Pontuação por item	Limite Máximo de Pontos
Certificado de conclusão de cursos de extensão/aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado ou áreas afins, com carga horária mínima de 40 horas.	1,0	3,0
Participação em congresso na área do cargo pleiteado ou áreas afins, com carga horária mínima de 40 horas	1,0	2,0
SUBTOTAL DE PONTOS		5,0
TOTAL GERAL DE PONTOS		15,0



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR ESCOLAR

- Executar serviço de apoio que visa possibilitar ou facilitar o desempenho de funções, atividades ou participação de alunos que possuam qualquer limitação funcional ou deficiência física.
- Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma;
- Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da instituição escolar;
- Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- Auxiliar na locomoção;
- Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa cuidada;
- Comunicar à equipe da instituição sobre quaisquer alterações de comportamentos da pessoa cuidada que possam ser observadas durante o período de contato;
- Auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele;
- Adaptar e adequar juntamente com o professor de sala comum as atividades aplicadas ao aluno especial.
- Prestar atendimento ao aluno com necessidade especial e apresentar relatórios constantes à escola e as secretarias especializadas.
- Outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na instituição.
- Atuar, como auxiliar, junto às crianças nas diversas fases da Educação Infantil e Ensino Fundamental I;
- Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças;
- Auxiliar as crianças na construção de atitudes e valores significativos para o processo de ensino-aprendizagem;
- Planejar junto com a equipe pedagógica, atividades próprias para o desenvolvimento da criança;
- Observar e registrar o desenvolvimento das crianças;
- Auxiliar a equipe pedagógica na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
- Participar das capacitações de formação continuada junto com o Professor Titular oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Desempenhar quaisquer outras tarefas correlatas à função determinadas por seu superior imediato, sempre em parceria com o Professor Titular.
- Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo das crianças;
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola.



ATRIBUIÇÕES DO TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS

- Traduzir e interpretar Libras, em sua modalidade sinalizada, para a Língua Portuguesa, na modalidade oral e escrita, e vice-versa, em sala de aula ou utilizando recursos tecnológicos ou em outras atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas pela SEMED e na Escola, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares e extracurriculares, intermediando a comunicação entre surdas/os e ouvintes, surdas/os e surdas/os, surdas/os e surda/o-cegas/os, surda/o-cegas/os e ouvintes (professoras/es, alunas/os, servidoras/es e funcionárias/os);
- Atuar nas atividades de ensino, atividades de pesquisa, atividades de extensão, reuniões institucionais, eventos científicos e/ou culturais, atividades de tradução e atividades administrativas, de acordo com interesse institucional;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Escola e da SEMED;
- Elaborar e providenciar matérias que facilitem o acesso aos conteúdos de aprendizagem trabalhados pelas/os docentes;
- Pesquisar e estudar conceitos acadêmicos, em parceria com a/o docente da sala de aula, que favoreçam a compreensão em Libras para as/os alunas/os surdas/os;
- Realizar leituras da bibliografia básica de componentes curriculares vinculadas ao curso das/os alunas/os surdas/os;
- Acompanhar as/os alunas/os em visitas técnicas que estejam de acordo com a carga horária do curso;
- Realizar trabalho de interpretação e tradução em mídias;
- Interpretar de forma fiel e fidedigna, sem acréscimos e omissões, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e em demais atividades no contexto escolar;
- Oportunizar a/o estudante surda/o que dê suas opiniões, reflexões e apontamentos, tanto dentro de sala de aula, como em demais locais em que ocorrer a prática pedagógica;
- Oferecer apoio especializado as/aos estudantes surdas/os em todas as disciplinas das matrizes Curriculares do curso oferecidos pela Escola;
- Participar das atividades pedagógicas que envolvam o coletivo da escola (cursos de capacitação, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades extraclasses, etc.);
- Promover a autonomia da/o estudante surda/o, não interferindo na relação da/o docente com a/o estudante ou da/o estudante surda/o com seus colegas;
- Acompanhar a/o estudante surda/o nos dias de avaliações para fazer as explicações necessárias em caso de instrumento escrito, dando significado de palavras que ele não domina, sem fazer inferência a respostas;
- Colaborar com a equipe pedagógica na conscientização da/o estudante surda/o de que suas responsabilidades enquanto estudante são as mesmas que os demais de sua classe;
- Participar de todas as aulas em todos os componentes curriculares, mesmo nas que tem caráter mais visual como Arte e Educação Física, pois, é direito da/o estudante surda/o ter esta mediação de comunicação, não podendo nenhum docente se opor a presença da/o profissional em aula, incluindo nos dias de avaliação;
- Manter a validade de sua Proficiência em Tradução e Interpretação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA CUMPRIMENTO DO REGIME DE TRABALHO

Eu, _____ (nome), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador da Cédula de Identidade - RG nº. _____, e inscrito no CPF sob o nº. _____, residente e domiciliado à Rua _____, Bairro _____, DECLARO para os devidos fins e efeitos legais que tenho disponibilidade para o cumprimento da carga-horária exigida para o exercício do cargo, nos termos estabelecido pelo Edital 001 – 2020, que dispõe sobre contratações temporárias para exercer a função de _____ na Rede Municipal Publica de Ensino.

Por ser verdade firmo a presente declaração.

Timon-MA, ____ de _____ de ____.

(Assinatura)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação
CNPJ Nº 02.422.952/0001-29

ANEXO VII
FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº da Inscrição _____

CANDIDATO

(preencher com letra de forma)

Nome do Candidato:			
Sexo: () M () F		Data de Nascimento:	
RG:		CPF:	
Naturalidade:		Estado Civil:	
Nome da Mãe:			
Endereço:			Nº:
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
Telefone Residencial:		Telefone Celular:	
Email:			

OBJETIVO DA INSCRIÇÃO

Cargo que deseja concorrer:	() 01 – Cuidador Escolar – Zona Urbana
	() 02 – Tradutor/Intérprete de Libras – Zona Urbana
	() 03 – Cuidador Escolar – Zona Rural
	() 04 – Tradutor/Intérprete de Libras – Zona Rural
Marque se deseja concorrer a vaga de pessoas com deficiência – PCD ()	
Especificar o tipo de deficiência:	

1 – A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital.

2 – Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após a entrega da ficha de inscrição

3 – Declara ser as informações e dados prestados nesta Ficha de Inscrição como verdadeiras.

4 – Estar ciente que a inexatidão de dados e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil ou criminal conforme previsto no comunicado.

5 – O candidato deverá obrigatoriamente preencher a ficha de inscrição, em duas vias, devendo uma delas, estar afixada na frente do envelope lacrado com a documentação exigida e a outro servirá como protocolo de entrega.

DATA: ____/____/2020

ASSINATURA DO CANDIDATO

PROTOCOLO DE ENTREGA

Assinatura do recebedor: _____

Data ____ / ____ / ____