



EDITAL Nº 01 - EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial LTDA – EPP, com supervisão da Comissão Examinadora nomeada pela Portaria nº 3.524/2021, **PROCESSO SELETIVO** destinado a classificar candidatos para a contratação temporária de pessoal da Prefeitura Municipal de Bofete, conforme descrição e demais instruções constantes do presente edital.

As contratações de pessoal por tempo determinado objeto deste processo de seleção visam fazer frente às necessidades temporárias de excepcional interesse público em decorrência dos afastamentos legais de servidores, substituições e demais situações autorizadas em lei.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os empregos públicos, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para a contratação temporária estão estabelecidos na tabela do Item **2 – DO EMPREGO PÚBLICO**.

1.2 As vagas serão disponibilizadas de acordo com as necessidades que vierem a surgir em decorrência dos afastamentos legais de servidores titulares do respectivo emprego público, além de outras circunstâncias legais que autorizem a contratação excepcional.

1.3 O presente Processo Seletivo tem, para todos os efeitos, **validade de 02 (dois) anos**, contada a partir da data de sua homologação.

1.4 As etapas do Processo Seletivo dar-se-ão na forma de Avisos e Extratos de Editais e serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bofete e, ainda, nos sites www.bofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br.

1.5 Será de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Processo Seletivo através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.

1.6 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, caso ocorram as hipóteses legais acima descritas.

1.7 Os candidatos classificados estarão sujeitos ao que dispõe a legislação municipal pertinente e às presentes instruções especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE



1.8. A contratação dos candidatos convocados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Bofete, onde funciona o respectivo órgão.

1.9 O candidato contratado temporariamente deverá cumprir as atribuições e a carga horária inerente ao respectivo emprego, sendo a contratação regida pela Lei Complementar Municipal nº 42/2019 e demais disposições legais aplicáveis.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1 Os empregos públicos objeto deste Processo Seletivo, a carga horária, os vencimentos e os requisitos para a contratação são os estabelecidos na tabela abaixo, conforme segue:

| | EMPREGO | CARGA HORÁRIA | REQUISITOS | VENCIMENTOS R\$ | VAGAS DISPONÍVEIS |
|----|---|---------------|---|-----------------------|---------------------|
| 01 | Professor de Artes | 10 a 32 aulas | Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística. | R\$ 14,29 (hora/aula) | Cadastro de Reserva |
| 02 | Professor de Ciências | 10 a 32 aulas | Licenciatura Plena em Ciências da Natureza, Biológicas, Física ou Química. | R\$ 14,29 (hora/aula) | Cadastro de Reserva |
| 03 | Professor de Educação Física | 10 a 32 aulas | Licenciatura Plena em Educação Física. | R\$ 14,29 (hora/aula) | Cadastro de Reserva |
| 04 | Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I | 10 a 32 aulas | Licenciatura Plena em Pedagogia. | R\$ 13,34 (hora/aula) | Cadastro de Reserva |
| 05 | Professor de Espanhol | 10 a 32 aulas | Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Espanhol. | R\$ 14,29 (hora/aula) | Cadastro de Reserva |
| 06 | Professor de Geografia | 10 a 32 aulas | Licenciatura Plena em Ciências Sociais, Estudos Sociais ou Geografia. | R\$ 14,29 (hora/aula) | Cadastro de Reserva |
| 07 | Professor de História | 10 a 32 aulas | Licenciatura Plena em Ciências Sociais, Estudos Sociais, Filosofia ou História. | R\$ 14,29 (hora/aula) | Cadastro de Reserva |
| 08 | Professor de Inglês | 10 a 32 aulas | Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa. | R\$ 14,29 (hora/aula) | Cadastro de Reserva |
| 09 | Professor de Matemática | 10 a 32 aulas | Licenciatura Plena em Matemática ou Física. | R\$ 14,29 (hora/aula) | Cadastro de Reserva |



| | | | | | |
|----|------------------------|---------------|--|-----------------------|---------------------|
| 10 | Professor de Português | 10 a 32 aulas | Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa. | R\$ 14,29 (hora/aula) | Cadastro de Reserva |
|----|------------------------|---------------|--|-----------------------|---------------------|

2.3 As atribuições sumárias do emprego encontram-se dispostos no **ANEXO I** que integra o presente edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos obrigatórios para a contratação e aproveitamento do candidato:

- I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos ou emancipado;
- VI – Aptidão física e mental compatível com o exercício do emprego, comprovada mediante perícia médica e exames médicos exigidos em momento oportuno;
- VII – Estar profissionalmente apto para o exercício do emprego, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;
- VIII – Ser devidamente classificado neste Processo Seletivo.

3.1.1 Em virtude do disposto no Decreto Estadual nº 64.864, de 16 de março de 2020, visando a prevenção de contágio pelo COVID-19 e resguardar a saúde dos respectivos interessados, não poderão ser contratadas pessoas nas seguintes situações:

- I – Idosos na acepção legal do termo, por contar com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos);
- II – Gestantes;
- III – Portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico.

3.2 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da eventual contratação, sendo que a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação.



3.3 A acumulação de empregos, incluindo a contratação temporária, somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horário, nos termos disciplinados pela legislação local.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições poderão ser efetuadas no período compreendido entre o dia 20 de fevereiro ao dia 23 de fevereiro de 2021, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do Processo Seletivo, no endereço eletrônico www.planexcon.com.br, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá demais inscrições.

4.1.1 **EM CASO EXCEPCIONAL** e se for o caso, poderão as inscrições ser realizadas pessoalmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Bofete, cujas instruções serão oportunamente divulgadas em forma de Edital, se for o caso.

4.2 O valor da taxa de inscrição consta na tabela abaixo, e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento.

| EMPREGO | TAXA DE INSCRIÇÃO |
|---|-------------------|
| Professor de Artes | R\$ 20,00 |
| Professor de Ciências | R\$ 20,00 |
| Professor de Educação Física | R\$ 20,00 |
| Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I | R\$ 20,00 |
| Professor de Espanhol | R\$ 20,00 |
| Professor de Geografia | R\$ 20,00 |
| Professor de História | R\$ 20,00 |
| Professor de Inglês | R\$ 20,00 |
| Professor de Matemática | R\$ 20,00 |
| Professor de Português | R\$ 20,00 |

4.3 Para efetivar a inscrição o candidato deverá:

4.3.1. Acessar o site acima referido, ler atentamente as instruções disponíveis neste edital, e preencher integral e corretamente a Ficha de Inscrição para o Processo Seletivo - Edital nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Bofete. **O envio da Ficha de Inscrição somente estará confirmado após o sistema informar o número de inscrição;**



4.3.2 Preencher corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário disponível ao final do processo, devendo ser efetuado o pagamento até a data limite indicada no documento. O pagamento fora deste prazo acarretará o indeferimento da inscrição.

4.4 A inscrição será deferida somente se:

4.4.1 O candidato houver completado todo o processo, inclusive obtido o número de Inscrição, até a data limite disposto no item 4.1;

4.4.2 Comprovado o pagamento do boleto bancário, até a data limite de pagamento indicado no documento, com os campos obrigatórios devidamente preenchidos.

4.5 Caso ocorra dúvida para efetuar a inscrição, o candidato poderá consultar a instrução, disposta no Comunicado 01 do referido processo.

4.6 Serão indeferidas as inscrições cuja data de pagamento da taxa de inscrição seja posterior à data limite, o que não ensejará a devolução da taxa de inscrição.

4.7 **NÃO SERÁ ACEITO**, em hipótese alguma, o recolhimento da taxa pelas seguintes opções:

4.7.1 Agendamento de pagamento de título de cobrança;

4.7.2 Pagamento de conta por envelope;

4.7.3 Transferência eletrônica;

4.7.4 DOC e DOC eletrônico;

4.7.5 Ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

4.7.6 Depósito em caixa eletrônico;

4.7.7 Pagamento por meio de cheque.

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pressupondo-se que, no referido ato, o mesmo tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

4.9 O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento.

4.10 Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 do edital.

4.11 Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança do endereço eletrônico ou mudança de endereço residencial, fato este que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE



Processo Seletivo até a data da homologação do presente Processo Seletivo. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal.

4.12 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, cujas quais não poderá se alegar desconhecimento.

4.13 A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.4 deste Edital.

4.15 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Tendo em vista tratar-se de Processo Seletivo, que visa a contratação temporária de pessoal, bem como o número de vagas oferecidas, fica impossibilitada a reserva aos candidatos portadores de necessidades especiais.

5.2 O candidato portador de necessidades especiais, classificado no Processo Seletivo, será submetido, antes da contratação, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO I – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, o mesmo estará inabilitado para a contratação, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.3 O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo constará de **prova de títulos e tempo de serviço/magistério**, para todos os candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, **de caráter eliminatório e classificatório**.

6.2 A confirmação sobre as datas, assim como possíveis alterações, serão divulgadas oportunamente, após o encerramento das inscrições, através de Edital de Convocação para as Provas, a ser afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bofete, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites www.bofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br.



7. DA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE MAGISTÉRIO

7.1. Os candidatos concorrentes aos empregos de Professor de Artes; Professor de Ciências; Professor de Educação Física; Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental I; Professor de Espanhol; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Matemática; Professor de Português, **deverão valer-se exclusivamente da prova de títulos e tempo de magistério para sua classificação.**

7.2 Os candidatos que deixarem de apresentar os títulos/comprovantes de tempo de magistério nos termos disciplinados por este edital serão eliminados do concurso ou, conforme o caso, terão nota zero na sua classificação.

7.3 Os títulos/ comprovantes de tempo de magistério deverão ser digitalizados, anexados e **apresentados eletronicamente através da área restrita do candidato** no *site* onde será efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, de acordo com as instruções fornecidas pelo próprio sistema, **exclusivamente no período de inscrição compreendido entre os dias 20 de fevereiro ao dia 23 de fevereiro do corrente ano.**

IMPORTANTE: Embora o vencimento do boleto bancário emitido pelo sistema para processamento da inscrição conste como prazo limite o dia 24 de fevereiro, observar para que os títulos/ comprovantes de tempo de magistério sejam anexados ao sistema até o prazo limite do dia 23 de fevereiro.

7.4 Não serão aceitas entregas de documentos em desconformidade com a forma e após o período acima descrito, sendo de total responsabilidade do candidato a observação das regras e prazos estabelecidos por este edital.

7.5 Para fins de pontuação, serão aceitos certificados originais ou eventual declaração do órgão emissor em papel timbrado e/ou assinado pelo gestor responsável pelo departamento.

7.6 Os candidatos responsabilizam-se pela autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão sumária do concurso e configuração de crime de falsificação de documentos.

7.6.1 Poderão ser promovidas diligências ou exigidos documentos complementares a fim de demonstrar a veracidade daqueles apresentados para fins de pontuação.

7.7 Por ocasião da contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos originais autodeclarados caso seja convocado para celebração de contrato de trabalho de temporário.

7.8. Somente serão aceitos os títulos dentro da área da educação ou de disciplinas da matriz curricular da Secretaria Municipal de Educação, exceto a Graduação em outra área (item 5 da tabela), que não a da área relacionada ao cargo concorrido, nas quantidades descritas na tabela abaixo:

7.9. TABELA DE TÍTULOS/TEMPO DE MAGISTÉRIO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE



| | ESPECIFICAÇÃO | QUANTIDADE MÁXIMA | VALOR UNITÁRIO | TOTAL DE PONTOS |
|--------------|--|-------------------|----------------|-----------------|
| 1 | Doutorado (<i>stricto sensu</i>) | 01 | 11 | 11 |
| 2 | Mestrado (<i>stricto sensu</i>) | 01 | 08 | 08 |
| 3 | Curso de Especialização ou Pós-Graduação – <i>lato sensu</i> (duração mínima de 360 horas) | 02 | 03 | 06 |
| 4 | Graduação da área de docência | 01 | 02 | 02 |
| 5 | Graduação em outra área, que não a da área relacionada ao cargo concorrido | 01 | 02 | 02 |
| 6 | Tempo de serviço/magistério e experiência profissional como docente na educação básica pública municipal de Bofete | 1.000 | 0,02 por dia | 20 |
| 7 | Tempo de serviço/magistério e experiência profissional em outras redes | 1.000 | 0,001 por dia | 1 |
| TOTAL | | | | 50 |

7.10 Somente serão pontuados os títulos e as declarações de tempo de serviço/magistério constantes na relação acima.

7.11 Os certificados de conclusão dos cursos devem conter obrigatoriamente o registro pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso.

7.12 Os atestados ou declarações relativas à comprovação de tempo de serviço/experiência docente na educação básica pública municipal, deverão ser expedidos pelo respectivo responsável do estabelecimento educacional ou autoridade equivalente.

7.12.1 Não será considerada contagem de tempo concomitante.

7.13 A soma de todos os títulos com a somatória do tempo de magistério poderá totalizar no máximo 50 (cinquenta) pontos.

7.14 Estarão desclassificados os candidatos que obtiverem 0 (zero) como pontuação.



8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente, o candidato inscrito com maior idade; maior tempo de serviço da educação pública básica do Município de Bofete; maior número de filhos; ou por sorteio público realizado junto a Prefeitura Municipal de Bofete, pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.

8.3 A publicação do resultado final do processo seletivo será feita através de Edital no Diário Oficial Eletrônico do Município, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Bofete, e ainda nos sites www.bofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, por ordem decrescente de nota final.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO

9.1 Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do deferimento/indeferimento das inscrições, da nota/pontuação obtida e da classificação provisória dos candidatos, **dentro de 01 (um) dia, a contar das datas das respectivas publicações oficiais.**

9.2 O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a sua inscrição: www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema. A imagem abaixo indica o local onde o candidato deverá acessar para a apresentação do referido recurso.



The screenshot shows the Planexcon website interface for the candidate area. On the left, there is a vertical menu with the following options: INÍCIO, MEUS DADOS, RECURSOS (highlighted with a red circle), ALTERAR SENHA, and SAIR. The main content area is titled 'ÁREA DO CANDIDATO - INÍCIO' and features a search bar for 'Histórico de Inscrições' with a 'NOVA INSCRIÇÃO' button. Below this is a table with the following columns: Inscrição, Processos Seletivos, Vaga, Data de Inscrição, and Situação. The table is currently empty. At the bottom of the page, there is a note: '* Clique na inscrição desejada para mais informações.'

9.3 Deve constar necessariamente do recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso.



9.4 Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

9.5 No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações esse poderá, eventualmente, acarretar no deferimento da inscrição, da revisão dos pontos com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior.

9.6 Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

9.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito nos subitens 9.1 e 9.2.

9.8 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 01 (um) dia contados da sua publicação.

9.9 A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a sua inscrição - www.planexcon.com.br, através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

9.10 Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação para a contratação dos candidatos será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Bofete, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários, exigidos para comprovação dos requisitos para o emprego, conforme item 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO.

10.1.1 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a contratação.

10.2 A classificação do candidato neste Processo Seletivo gera apenas a mera expectativa de direito à contratação, sendo reservada à Administração a escolha pela contratação em número que atenda aos seus interesses e oportunas necessidades.

10.3 O chamamento para contratação será feito por convocação via correio eletrônico, através do e-mail indicado no ato da inscrição e também através do Diário Oficial do Município. A Prefeitura Municipal de Bofete não se responsabiliza por alterações dos dados sem comunicação prévia por parte do candidato.

10.4 O candidato que, ao ser convocado, se recusar, desistir por escrito ou depois de contratado, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito à contratação



ou terá o seu contrato rescindido, autorizando o chamamento dos demais candidatos na respectiva ordem de classificação.

10.5 O contrato de trabalho por prazo determinado será extinto pelo término do prazo contratual, por iniciativa da Administração ou por iniciativa do Contratado, e ainda pelas demais hipóteses dispostas pela correlata legislação.

10.6 Nas contratações por prazo determinado realizadas em conformidade com o presente Processo Seletivo, serão observados os padrões de vencimento do órgão contratante, nos termos do item 2 deste edital.

10.7 O candidato ao ser contratado deverá assumir as atribuições inerentes ao emprego ao qual se inscreveu, cujo prazo de contratação será variado de acordo com as necessidades da Administração e ao momento da contratação.

10.8 O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado a ser oportunamente firmado variará conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Bofete, por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser estendido por mais 12 (doze) meses.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

11.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes do término das inscrições, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

11.4 O candidato classificado obriga-se a manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, o seu endereço eletrônico (e-mail) e endereço residencial atualizados para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

11.5 Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Processo Seletivo, que será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

11.6 Após a homologação final do processo, a empresa organizadora entregará à Comissão Examinadora do Processo Público todos os documentos utilizados pelos candidatos, atas, listas, recursos e suas respostas e outros documentos correspondentes, para apreciação de quaisquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE



interessados, bem como para efeitos fiscalizatórios, notadamente daqueles exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, nomeada exclusivamente para este fim.

11.8 A elaboração do processo de seleção ficará sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial S/S Ltda.

11.9 Os candidatos que vierem a ser contratados, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão, horas extraordinárias e/ou carga suplementar para o bom desempenho das atividades públicas.

11.10 Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Atribuição Sumaria;

ANEXO II – Cronograma.

11.11 E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites www.bofete.sp.gov.br e www.planexcon.com.br, na sede da Prefeitura Municipal de Bofete e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, de forma resumida.

Bofete, 19 de fevereiro de 2021.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

PROFESSOR DE ARTES

Ministrar aulas de artes no Ensino Fundamental I e II; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; Elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; Planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à frequência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor corresponsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Político Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Ministrar aulas no ensino médio de ciências; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos



educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ministrar aulas de Educação Física no Ensino Infantil de Período Integral, no Ensino Fundamental I e 11; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; Elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à frequência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor corresponsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Político Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I

Ministrar aulas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I; Planejar, executar e controlar a atividade pela qual é responsável a partir do Regimento Interno e do Plano Global da Escola; elaborar Proposta Pedagógica e Planos de Estudos; planejar e executar a programação pela qual é responsável; manter organizados e atualizados os diários de classes e anotações referentes à frequência dos alunos; executar as atividades que lhe competem; cooperar em todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo; manter atualizado o caderno de registros, assim como relatar o mesmo ao setor corresponsável; dirigir e/ou auxiliar em todas as atividades que envolvam o aluno durante o seu horário de trabalho; manter o sigilo e ética profissional; auxiliar em outras áreas de trabalho, quando necessário; levar o aluno a conquistar a autonomia; zelar pelos equipamentos e materiais da Escola; observar e estimular em todas as atividades; desenvolver atividades pedagógicas e lúdicas, integrando as crianças; cumprir os horários estabelecidos pela Escola; proporcionar o bem estar e a segurança da criança que está sob sua orientação; manter-se atualizado; participar da elaboração e cumprir o disposto no Regimento Interno e na Proposta Político Pedagógica; conhecer as etapas de



desenvolvimento da criança; ser pesquisador, analista, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas; cumprir as medidas estabelecidas para a prevenção de acidentes; cumprir as tarefas específicas de cada turma estabelecidas na Proposta Política Pedagógica; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

PROFESSOR DE ESPANHOL

ministrar aulas de espanhol aos alunos do 6º ao 9º ano; caberá seguir o proposto pela rede municipal de ensino e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e a organização da rede municipal de ensino; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; planejar e executar atividades de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; cumprir o horário estabelecido pela escola; zelar pelos equipamentos e materiais da escola; executar outras atividades correlatas a função.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

ministrar aulas de geografia aos alunos do 6º ao 9º ano; caberá seguir o proposto pela rede municipal de ensino e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e a organização da rede municipal de ensino; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; planejar e executar atividades de recuperação, reforço e compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional; cumprir o horário estabelecido pela escola; zelar pelos equipamentos e materiais da escola; executar outras atividades correlatas a função.



PROFESSOR DE HISTÓRIA

Ministrar aulas no ensino médio de história; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais ; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções , desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos , fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

PROFESSOR DE INGLÊS

Ministrar aulas de inglês; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência.



PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Ministrar aulas no ensino médio de matemática; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da Escola ou de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e regimento escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal do ensino; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

Ministrar aulas no ensino médio de língua portuguesa; garantir a efetivação do processo ensino-aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas e conceitos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais ; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado.



ANEXO II - CRONOGRAMA

Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério do Prefeitura Municipal de Bofete e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, problemas técnicos e operacionais ou outras circunstâncias que afetam o bom desenvolvimento dos trabalhos.

| ATIVIDADES / ATOS | DATA |
|---|---|
| Publicação do Edital Completo | 19/02/2021 |
| Período de Impugnação do Edital Completo | 20/02/2021 e 21/02/2021 |
| Período de Inscrições | 20/02/2021 a 23/02/2021 |
| Período para Envio dos Títulos | 20/02/2021 a 23/02/2021 |
| Ultimo Dia para Pagamento das Inscrições | 24/02/2021 |
| Publicação das Incrições Deferidas/Indeferidas, Julgamento dos Títulos/ Tempo de Serviço e Classificação Provisória | 25/02/2021 |
| Período de Interposição de Recursos das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Títulos/ Tempo de Serviço e Classificação Provisória | Das 10h00 do dia 25/02/2021 as 12h00 do dia 26/02/2021 |
| Divulgação do Julgamento dos Recursos, Classificação Definitiva e Homologação Final | 01/03/2021 |