

## **EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO BRAGANÇA PAULISTA N° 001/2022**

Dispõe sobre a abertura de prazos para inscrição no Processo Seletivo administrado pela PROMOVE, visando a contratação de pessoal para vários cargos.

### **1. DO COMUNICADO DE ABERTURA**

- 1.1** A **Promove Ação Sócio Cultural**, por meio de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo referente ao Chamamento Público para Contrato de Gestão Emergencial, por tempo determinado, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), objetivando compor o quadro de profissionais para serem locados em 09 (nove) creches da Rede Municipal de ensino de Bragança Paulista, para cumprimento do Processo Administrativo nº 4.487/2022, celebrado com a Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, mediante as normas e condições estabelecidas no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação pertinente, a saber:

ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR JOSÉ LÉLIO MENDES FERREIRA;

ESCOLA MUNICIPAL BAIRRO HENEDINA CORTEZ;

ESCOLA MUNICIPAL PROF.<sup>a</sup>. LEILA MONTANARI RAMOS;

ESCOLA MUNICIPAL PROF.<sup>a</sup>. IVANISE VILLAÇA HELENA;

ESCOLA MUNICIPAL PROF.<sup>a</sup>. MARIA SIRIANI DEL NERO;

ESCOLA MUNICIPAL PROF.<sup>a</sup>. SYLVIA FERRAZ FERNANDES OLMO;

EM PROF. SCYLA MÉDICI;

ESCOLA MUNICIPAL PROF.<sup>a</sup>. MARILIS REGINATO ABI CHEDID;

ESCOLA MUNICIPAL PROF. DR. NELSON CARROZZO

- 1.2** O Processo Seletivo não segue a disciplina de concursos públicos, contudo é feito em obediência aos princípios da impessoalidade, igualdade e economicidade.
- 1.3** As informações prestadas pelos candidatos terão caráter confidencial. Cumpre destacar que a constatação de informações inverídicas por parte do candidato o excluirá automaticamente de qualquer fase do processo seletivo.
- 1.4** A Diretora Presidente da PROMOVE torna público que estarão abertas no período de 10/02/2022 a 11/02/2022, inscrições para participação de processo seletivo para

as funções de: Professor de Educação Infantil, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Administrativo, Auxiliar de Limpeza.

- 1.5 O presente Processo Seletivo nº 001/2022 será regido pelas instruções especiais descritas neste Edital:

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 O Processo Seletivo nº 001/2022, publicado nesta oportunidade, será de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de forma sucessiva, sendo todas as publicações realizadas na Internet no endereço [www.promove.org.br](http://www.promove.org.br), além de publicação que será feita em mídias que alcancem o maior número de pessoas possíveis.
- 2.2 A participação no presente Processo Seletivo não gera, para a PROMOVE nem para o MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera para o candidato, **apenas e tão somente, o direito à preferência na contratação**, mas não a garantia desta, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.
- 2.3 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a legislação em vigor.
- 2.4 O candidato nomeado, pelo regime CLT, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela PROMOVE, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, bem como poderá haver alterações de horário, conforme necessidade do projeto.
- 2.5 A previsão do início do contrato de trabalho é no dia 14/02/2022.
- 2.6 Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site [www.promove.org.br](http://www.promove.org.br), ou [oportunidades@promove.org.br](mailto:oportunidades@promove.org.br).

## 3. DAS FUNÇÕES

- 3.1 O presente PROCESSO SELETIVO, destina-se ao preenchimento de Funções em atendimento ao Contrato de Gestão Emergencial, firmado entre a Prefeitura de **Bragança Paulista e a Promove Ação Sócio Cultural**, celebrado em 09 de fevereiro de 2022 com validade de 6 (seis) meses a contar da data de assinatura do Contrato administrativo, conforme publicação no Diário Oficial do Município de 08 de fevereiro de 2022.

- 3.2** As atividades inerentes à respectivas Funções serão desenvolvidas nas creches da Prefeitura de Bragança Paulista, visando atender ao irrestrito interesse público. A lotação para o exercício da função dependerá da necessidade do projeto e poderá ser alterada conforme conveniência.
- 3.3** A remuneração para todas as FUNÇÕES corresponde aquelas constantes do ITEM 4 - DO QUADRO DE FUNÇÕES.
- 3.4** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – Informa a descrição das funções.
  - b) ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO - Discriminação dos documentos obrigatórios, após aprovação, para a contratação na respectiva Função.

#### 4. DO QUADRO DE FUNÇÕES

Cargo / Função	Qtde	Escolaridade/ Formação	Carga Horária Semanal	Salário Base Mensal
PROFESSOR	71	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA	44	R\$ 2.229,65
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	76	ENSINO MÉDIO COMPLETO	44	R\$ 1.439,11
ADMINISTRATIVO	17	ENSINO MÉDIO COMPLETO	44	R\$ 1.228,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	19	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	44	R\$ 1.228,00
ESTAGIÁRIO	41	ESTUDANTE DE PEDAGOGIA	30	R\$ 950,00

#### 5. CONSIDERAÇÕES GERAIS; CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.

##### 5.1 Considerações Gerais

O envio de currículos e realização de entrevista implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da participação do processo seletivo dar-se-á automaticamente, **mediante a convocação para realização de entrevista**, a qual se dará por e-mail e/ou contato telefônico.

## 5.2 Condições para Participação

6.2.1.1. Se brasileiro, dispor de inscrição no CPF/MF, com inscrição ativa, válida e regular, e ser portador de Documento de Identidade (RG, CNH, entre outros), **com foto**.

6.2.1.2. Se estrangeiro, dispor de inscrição no CPF/MF, com inscrição ativa, válida e regular, e ser portador de Documento de Identificação de estrangeiro (RNE) e dispor de passaporte válido e de visto de permanência para trabalho no Brasil, atual e vigente.

6.2.1.3. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

## 5.3 Requisitos Gerais para a Contratação

5.3.1 Ter mais de 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação.

5.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções.

5.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista.

5.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das atribuições inerentes à função.

5.3.5 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo.

5.3.6 Não ter sido apenado com a sanção de proibição de contratar e ser contratado pelos Poderes Públicos da Administração Pública.

5.3.7 Não exercer Cargo, Emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição Federal;

5.3.8 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da CONTRATAÇÃO para a FUNÇÃO.

5.3.9 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

5.4.0 Ter tomado pelo menos, as duas doses de vacina contra a COVID 19

## 6. DO ENVIO DE CURRÍCULO

- 6.1 O envio dos currículos será EXCLUSIVAMENTE através de e-mail, no período de 10/02/2022 a 11/02/2022, devendo para tanto o candidato:
- Enviar o currículo para o endereço de e-mail: [oportunidades@promove.org.br](mailto:oportunidades@promove.org.br)
  - **Informar no Assunto do e-mail o nome da vaga para qual está se candidatando.**
- 6.2 A análise dos currículos se dará concomitantemente no prazo de envio dos mesmos, qual seja, 10/02/2022 a 11/02/2022.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

- 7.1.1 As Entrevistas serão realizadas apenas com os candidatos selecionados após a análise dos currículos no endereço Rua são Bento, S/N, Vila Aparecida, Bragança Paulista, SP, Escola Bragantina de Formação e Aperfeiçoamento - EBRAFA.
- 7.1.2 A realização das Entrevistas está **prevista para os dias 10 e 11 de fevereiro de 2022, das 8:00 hs às 17:00 hs**. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade do local para a realização das entrevistas.
- 7.1.3 A convocação dos candidatos para realização das entrevistas será realizada através de envio de e-mail e/ou contato telefônico;
- 7.1.4 O candidato deverá comparecer para a realização da entrevista munido de cópia dos documentos constantes no Anexo II para prévia análise dos mesmos.

## 8. DA COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PRÉVIA NA FUNÇÃO CONCORRIDA

- 8.1 Para os cargos de Professor de Educação Infantil, será OBRIGATORIAMENTE necessária a comprovação de Formação Técnica conforme abaixo:

### **PROFESSOR**

Formação mínima: nível superior em PEDAGOGIA, com habilitação em Educação Infantil (magistério ou pós-graduação em educação infantil).

Os profissionais acima deverão comprovar através de registros ou documentos sua formação na área de atuação, reconhecidos pelas entidades competentes, que possam auferir de forma legítima sua capacidade técnica na função.

**8.2** Os documentos referentes à comprovação da formação técnica e experiência prévia nas funções acima descritas deverão ser apresentados EXCLUSIVAMENTE no momento da entrevista, atendendo as seguintes condições:

- a) **Cópia simples** da CTPS, contendo as experiências profissionais do candidato em condições análogas as da Função pretendida;
- b) *Curriculum vitae*;
- c) *Curriculum vitae* instruído com declaração, firmada nos termos e sob as penas da Lei, com firma reconhecida, em favor do candidato, por subscritor que ateste que o candidato dispõe de experiência prévia no tempo correspondente ao de sua declaração, desde que seja possível atestar a periodicidade do vínculo pretendido para fins de comprovação da experiência aludida e que não seja possível atestar a experiência pelos meios discriminados nas alíneas anteriores e;
- d) Cópia autenticada dos Certificados e/ou Diplomas.

**8.3** Não serão aceitos e/ou validados os documentos nas seguintes condições:

- a) Que sejam protocolos dos documentos;
- b) Que sejam documentos originais.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1** Por ocasião da contratação, os candidatos aprovados, cuja lista será publicada no site [www.promove.org.br](http://www.promove.org.br), deverão apresentar todos os documentos contido no ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO
- 9.2** O candidato aprovado será convocado por e-mail e/ou contato telefônico para a realização de exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela PROMOVE, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à Função a que concorre, ficando sujeito à sua aprovação no exame para que haja a contratação.
- 9.3** A contratação dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO, para a Função respectiva em que ele tenha concorrido, proceder-se-á nos termos da legislação trabalhista vigente, incidindo em contratação inicial por período de experiência, com registro do contrato de trabalho em CTPS por 45 dias, prorrogável por igual período, oportunidade na qual, sem que nenhum fato desabone ao contratado no período de experiência, terá o contrato vigência por prazo indeterminado.

- 9.4 Por se tratar de relação empregatícia regida pelas normas de direito do trabalho, o candidato eventualmente contratado estará sujeito as regras disciplinadas pela CLT, não dispondo de estabilidade no emprego, somente nos casos ali previstos.
- 9.5 O candidato classificado se obriga a manter atualizado os dados cadastrais, bem como o endereço perante a PROMOVE.
- 9.6 A PROMOVE poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 10.2 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital, sem prejuízo das demais cominações previstas na Lei:
- a) Não comparecer à entrevista, seja qual for o motivo alegado;
  - b) Não apresentar um dos documentos exigidos no Anexo II;
- 10.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Comunicados e demais publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO no site [www.promove.org.br](http://www.promove.org.br), bem como, após ser convocado e encaminhado para exames médicos admissionais, acompanhar os prazos estabelecidos para contratação.
- 10.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 10.5 Para efeito de divulgação do presente Processo Seletivo ficará disponível no site [www.promove.org.br](http://www.promove.org.br), onde estarão disponíveis todas as informações do referido Processo Seletivo.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição pelo site [www.promove.org.br](http://www.promove.org.br) bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

São Paulo/SP, 09 de fevereiro de 2022.

**MARIA DILMA DE ALENCAR**  
**Diretora Presidente**  
**PROMOVE Ação Sócio Cultural**

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### PROFESSOR

Formação mínima: Graduação em pedagogia com especialização em Educação Infantil (magistério ou pós-graduação em educação infantil).

Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
- Implementa as diretrizes curriculares nacionais e da Secretaria Municipal de Educação;
- Planejar, avaliar e planejar as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico;
- Participar da elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho;
- Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- Desenvolver atividades, objetivando o cuidar e educar como eixo norteador do desenvolvimento humano;
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens culturais e artísticos disponíveis;
- Manter atualizada a escrituração do diário de classe ou registros equivalentes e, mediante solicitação, fazer o relatório individual de desempenho do aluno;

- Informar, envolver os pais ou responsáveis sobre o desenvolvimento dos educandos e coletando dados de interesse para o processo educativo;
- Participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento promovidos pelos órgãos de formação, visando o aprimoramento de seu desempenho;

## **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Formação mínima: Ensino Médio Completo

Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Dar suporte aos professores, possibilitando a estimulação específica de cada fase infantil;
- Cuidar e educar bebês e crianças sendo responsável pela integridade física e pelo bem-estar durante o período escolar;
- Estimular a criatividade, a organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças;
- Oferecer acompanhamento apropriado para o desenvolvimento social e educacional das crianças.

## **AUXILIAR DE LIMPEZA**

Formação mínima: nível Ensino Fundamental Completo

Principais atividades a serem desenvolvidas:

- Atender as solicitações dos gestores nas tarefas necessárias para o bom andamento das atividades escolares;
- Zelar pela guarda, executando serviços de conservação e limpeza dos móveis, equipamentos, instrumentos de trabalho e materiais escolares da unidade escolar;
- Fazer a limpeza interna e externa do prédio e suas dependências;

## **ADMINISTRATIVO:**

Formação mínima: Ensino Médio Completo

Principais atividades:

- Atender a comunidade escolar prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar;
- Organizar e atualizar arquivos;
- Fazer a expedição, registro e controle de expediente;
- Fazer o registro e controle de bens patrimoniais;

## **ESTAGIÁRIO:**

Formação mínima: Aluno do curso de Pedagogia

Principais atividades:

- Dar suporte aos professores, possibilitando a estimulação específica de cada fase infantil;
- Cuidar e educar bebês e crianças sendo responsável pela integridade física e pelo bem-estar durante o período escolar;
- Estimular a criatividade, a organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças;
- Oferecer acompanhamento apropriado para o desenvolvimento social e educacional das crianças.

Se ao longo da vigência do contrato, de comum acordo entre as partes, a contratada ou o Contratante se propuserem a realizar novas contratações e serviços, diferentes daquelas apontadas no termo de referência, bem como aprimoramento das Capacitações, Formaões, Treinamento, Compra de Materiais e Manutenção Predial, estas deverão ser previamente estudadas e pactuadas pela Diretoria, que serão autorizadas após análise técnica, separadamente do já pactuado, sendo então, elaborado o orçamento econômico – financeiro discriminado e homologado através de contrato de Gestão Emergencial, uma vez que este serviço não está contemplado na planilha financeira apresentada.

## ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

01. Exame Médico Admissional, com data igual ou inferior a data de admissão (e exame toxicológico para o cargo de motorista, sempre que houver);
02. Uma foto 3x4 recente (escrever o nome no verso);
03. CPF (Cópia);
04. RG (Cópia);
05. Carteira Nacional de Habilitação (Cópia);
06. Extrato do PIS (solicitado pelo candidato nas agências da Caixa Econômica Federal);
07. Título de Eleitor e comprovante da última votação (Cópia);
08. Certificado de Reservista (Masculino) (Cópia);
09. Carteira Profissional: Cópia da pág. da foto e pág. da identificação, cópia de todos os registros de empregos anteriores (Cópia);
10. Apresentação de dados bancários (se necessário abertura de conta salário, a empresa irá comunicar e orientar quanto ao procedimento);
11. Certidão de Nascimento ou Casamento ou Casamento com averbação, se separado (a) ou divorciado (a) (Cópia);
12. CPF, RG do cônjuge (Cópia);
13. CPF, RG e Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro (a) (Cópia);
14. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (Cópia);
15. CPF, RG dos filhos menores de 14 anos (Cópia) – CPF a partir do nascimento;
16. Atestado de vacinação atualizado dos filhos menores de 7 anos (Cópia);
17. Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do processo seletivo; (Diploma ou Certificado, ou histórico constando que está habilitado e já ter colado grau) (Cópia);
18. Comprovante de residência atualizado (Cópia);

19. Certidão de nascimento, CPF e RG de todos os dependentes de Imposto de Renda (Cópia);
20. Antecedente criminal; podendo ser solicitado através do site ([www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br)), Fórum ou Delegacia;
21. Qualificação Cadastral do Funcionário (<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>).