EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO AMPARO nº 001/2025

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

1- DO COMUNICADADO DE ABERTURA

1.1- A **Promove Ação Sócio Cultural**, por meio de sua Diretora Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo referente ao Chamamento Público para celebração de Termo de Colaboração, por tempo determinado, objetivando compor o quadro de profissionais para serem locados na Rede Municipal de ensino de Amparo, para cumprimento do Termo de Colaboração nº 006/2025,celebrado com a Prefeitura Municipal de Amparo, mediante as normas e condições estabelecidas no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação pertinente, a saber:

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 04/02/2025 a 14/02/2025, inscrições para participação de processo seletivo para as funções de: Professor de Apoio, Auxiliar Administrativo e Coordenador.

1.5- O presente Processo Seletivo nº 001/2025 será regido pelas instruções especiais descritas neste Edital:

2- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- O Processo Seletivo nº 001/2025, 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, 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 AMPARO, 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, 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 10/02/2025.

2.6- Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site www.promove.org.br, ou oportunidades@promove.org.br.

3- DAS FUNÇÕES

3.1- O presente PROCESSO SELETIVO, destina-se ao preenchimento de Funções em atendimento ao Termo de Colaboração, firmado entre a Prefeitura de Amparo e a Promove Ação Sócio Cultural, celebrado em 28/01/2025 com validade de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do Termo de Colaboração.

3.2- As atividades inerentes à respectivas Funções serão desenvolvidas na rede municipal da Prefeitura de Amparo, 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- QUADRO DE FUNÇÕES

CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO	REGIME DE CONTRATAÇÃO
COORDENADOR	SUPERIOR COMPLETO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PROFESSOR DE APOIO	SUPERIOR COMPLETO	CLT

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 publicação de lista de aprovados na fase de análise de curriculos no site da Promove.

5.2 **Condições para Participação**

5.2.1- 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.**

5.2.2- 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.

5.2.3- 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.

6- DO ENVIO DE CURRÍCULO

6.1- O envio dos currículos será EXCLUSIVAMENTE através de e-mail, no período de DATA a DATA, devendo para tanto o candidato:

i. Enviar o currículo para o endereço de e-mail: rh@promove.org.br
ii. 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, 04/02/2025 a 07/02/2025.

7- DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

7.1- As Entrevistas serão realizadas apenas com os candidatos selecionados após a análise dos currículos no endereço Rua Treze de Maio, 218 - Sala 22 - Galeria Kassouf - CEP: 13900-005 - Amparo/SP.

7.2- A realização das Entrevistas está **prevista para os dias 05/02/2025 à 07/04/2025, das 8:00 h às 17:00 h**. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade do local para a realização das entrevistas.

7.3- A convocação dos candidatos para realização das entrevistas será realizada através de publicação de lista de aprovados no site da Promove;

7.4- 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 Apoio, 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, deverão apresentar todos os documentos contido no ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

9.2- O candidato aprovado será convocado por lista publicada no site da Promove, 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, 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, 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 bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

São Paulo/SP, 04 de fevereiro de 2025.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROFESSOR DE APOIO

- Trabalhar em parceria com o professor regente para que juntos planejem/executem as aulas, preparem materiais para o ensino acessível a TODOS os alunos da turma, considerando as suas especificidades;

- Elaborar e manter atualizado, em parceria com o professor(a) regente, um plano de trabalho que será desenvolvido com a turma toda e que considerará as singularidades de todos os alunos;

- Trabalhar, em parceria com o professor regente, com todos os alunos da turma, utilizando os materiais pedagógicos existentes nas Unidades Escolares e recursos de acessibilidade, se necessário, oriundos do Atendimento Educacional Especializado (AEE);

- Adquirir e atualizar conhecimentos necessários à prática inclusiva no ensino comum, ampliando as possibilidades de acesso à comunicação, interação e ao ensino de todos os alunos. O professor da Educação Especial, que acompanha o aluno que tem direito ao AEE, contribuirá com a formação continuada em serviço dos professores do ensino comum que desconhecem, ou que se verão diante da necessidade de aprimorar conhecimentos relacionados: ao Sistema Braille de Escrita, audiodescrição, orientação e mobilidade, Comunicação Suplementar e Alternativa (CSA), Língua Brasileira de Sinais (Libras), recursos de informática que promovem acesso, dentre outros conteúdos que são próprios da Educação Especial;

- Acompanhar, orientar, auxiliar e responsabilizar-se por todos os alunos da classe em todos os momentos do período escolar incluindo o pátio na recreação livre e dirigida, a educação física ou outros, cuidando para que as mesmas não se coloquem em situações de risco e ou acidentes que prejudiquem sua integridade física, salvo nos 15 minutos de descanso;

- Acompanhar, orientar e estimular TODOS os alunos a serem autônomos, independentes e terem iniciativa em todos os momentos de um dia de aula;

- Realizar registros e anotar informações sobre o desenvolvimento dos alunos que necessitarem, em todos os aspectos, periodicamente, em documento específico da SME;

- Trabalhar de acordo com a orientação de assessorias especializadas em educação e saúde e da coordenação do programa de educação inclusiva;

- Responsabilizar-se, em parceria com o professor regente, na falta do cuidador, pelos cuidados de higiene, locomoção, alimentação e outros, de acordo com as necessidades dos alunos;

- Acompanhar, orientar e estimular os alunos, se necessário, a utilizarem recursos de acessibilidade com propriedade em todos os momentos da rotina escolar, inclusive na merenda, pátio, parque, recreação dirigida e aulas de educação física;

- Auxiliar o professor regente, no preenchimento dos documentos referentes ao desenvolvimento e à aprendizagem dos alunos;

- Apoiar e acompanhar (junto com o cuidador, quando houver) TODOS os alunos, em ações relacionadas aos cuidados físicos/motores (ir ao banheiro, alimentar-se), relacionadas à interação por meio de diferentes formas de comunicação e ao acesso e uso de recursos de acessibilidade (recursos, metodologias e estratégias especializadas) que oportunizarão experiências pelas quais possam construir suas aprendizagens e conviver de forma digna e humana;

- Elaborar os planos de aula, em parceria com o professor regente, com antecedência, seguindo as orientações da coordenação e/ou direção da escola e da SME na questão

pedagógica e do professor de educação especial, se necessário, no que diz respeito ao trabalho com recursos de acessibilidade;

- Dirigir seu trabalho sempre voltado a plena participação dos alunos, visando o desenvolvimento de TODOS;
- Executar as tarefas que lhe foram atribuídas por força de suas funções;
- Manter o espírito de solidariedade e cooperação com a equipe escolar e a comunidade;
- Respeitar a singularidade de cada aluno, agindo de forma inclusiva, portanto, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e com a eficácia do ensino para TODOS os alunos da turma;
- Incentivar o desenvolvimento do senso crítico, da cidadania e da consciência política do educando;
- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- Agir de forma a contribuir para que todos os alunos o vejam como mais um professor da turma;
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR 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;

COORDENADOR:
Formação mínima: Ensino Superior Completo
Principais atividades:

- Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- Articulação com a Secretaria de Educação;
- Capacitação e acompanhamento dos professores e demais funcionários contratados pela Promove.

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, Formações, 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. Uma foto 3x4 recente (escrever o nome no verso);

02. CPF (Cópia);

03. RG (Cópia);

04. Carteira Nacional de Habilitação (Cópia);

05. Extrato do PIS (solicitado pelo candidato nas agências da Caixa Econômica Federal);

06. Título de Eleitor e comprovante da última votação (Cópia);

07. Certificado de Reservista (Masculino) (Cópia);

08. Carteira Profissional: Cópia da pág. da foto e pág. da identificação, cópia de todos os registros de empregos anteriores (Cópia);

09. Apresentação de dados bancários (se necessário abertura de conta salário, a empresa irá comunicar e orientar quanto ao procedimento);

10. Certidão de Nascimento ou Casamento ou Casamento com averbação, se separado (a) ou divorciado (a) (Cópia);

11. CPF, RG do cônjuge (Cópia);

12. CPF, RG e Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação do (a) companheiro(a) (Cópia);

13. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (Cópia);

14. CPF, RG dos filhos menores de 14 anos (Cópia) – CPF a partir do nascimento;

15. Atestado de vacinação atualizado dos filhos menores de 7 anos (Cópia);

16. 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);

17. Comprovante de residência atualizado (Cópia);

18. Certidão de nascimento, CPF e RG de todos os dependentes de Imposto de Renda (Cópia);

19. Antecedente criminal; podendo ser solicitado através do site (www.ssp.sp.gov.br), Fórum ou Delegacia;

20. Qualificação Cadastral do Funcionário (http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta- qualificação-cadastral).