



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022

O Secretário de Educação do Município de Floriano-PI, o Sr. Nylfranyo Ferreira dos Santos, Portaria Gab. nº 006/2021, no uso de suas atribuições, visando à contratação de militares da reserva e/ou reformados, integrantes da Brigada Militar ou do Corpo de Bombeiros, que possuam formação pedagógica ou experiência comprovada de atuação em programas com crianças e adolescentes, por prazo determinado para desempenhar as funções de Oficial de Gestão Escolar, Oficial de Gestão Educacional e Monitor de alunos no Programa PECIM Escola Cívico-Militar da Secretaria Municipal de Educação de Floriano - SEMED, amparado em excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores designados para esta finalidade pela Secretaria Municipal de Educação, com acompanhamento de um psicólogo que realizará as entrevistas.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal de Educação e Câmara de Vereadores, bem como, nos meios eletrônicos da Prefeitura Municipal de Floriano e Diário Oficial das Prefeituras Piauienses.

1.4. Qualquer cidadão poderá impugnar o edital no prazo estabelecido no anexo II a partir da publicação, através de protocolo diretamente no Setor geral de Protocolo, localizado na Rua Marques da Rocha, nº 1160, Centro, na sede do Centro Administrativo do Município de Floriano – PI.

1.5. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da SEMED e por meio eletrônico através do Diário Oficial das Prefeituras Piauienses.

1.6. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.6.1. Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.6.2. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado obedecerá ao cronograma estabelecido no Anexo II do presente edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições dar-se-ão mediante preenchimento de formulário disponível no protocolo da Secretaria Municipal de Educação, sita à Praça Genésio Nunes, s/n, Floriano – PI, nos dias e horários definidos no Anexo II, deste edital.

2.2 Cada candidato somente poderá fazer inscrição uma única vez.

3. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS



3.1. No ato da inscrição no prazo definido no Anexo II deste edital, o candidato deverá apresentar pessoalmente no Setor geral de Protocolo, localizado na Rua Marques da Rocha, nº 1160, Centro, na sede do Centro Administrativo do Município de Florianópolis – PI, os seguintes documentos :

3.1.1. Cédulas de Identidade (valem como documento de identidade: RG; Registro em Órgão de Classe; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação).

3.1.2. Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais (certidões ou certificados emitidos pelos órgãos responsáveis, presencialmente ou através do site eletrônico <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>, para quitação eleitoral, com no máximo 30 (trinta) dias contados da emissão).

3.1.3. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das Justiças Militar e Comum, com no máximo 30 (trinta) dias contados da emissão;

3.1.4. Documento comprobatório da Brigada militar ou Corpo de Bombeiros da sua posição na reserva e/ou reformado;

3.1.5. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo e a experiência exigida para o cargo através de documentos comprobatórios.

4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. No dia definido no Anexo II, a Comissão publicará edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas.

4.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições deferidas poderão interpor recursos por escrito, e protocolados diretamente no Setor geral de Protocolo, localizado na Rua Marques da Rocha, nº 1160, Centro, na sede do Centro Administrativo do Município de Florianópolis – PI.

4.3. , no dia definido no Anexo II, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

4.4. A comissão se manifestará no prazo estabelecido no Anexo II, podendo reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

4.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo estabelecido no Anexo II, após a decisão dos recursos.

5. DA AVALIAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá:

5.2. Na análise de currículos (Etapa Eliminatória e Classificatória);

5.2.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital;

5.2.2. Os candidatos que não preencherem os pré-requisitos da análise de currículo, automaticamente, serão desclassificados e não passarão para próxima etapa;

5.2.3. No prazo estabelecido no Anexo II a comissão especial designada para análise dos currículos dos candidatos, procederá à avaliação dos requisitos exigidos neste edital;

5.2.4. Serão desclassificados os candidatos que tenham passado a inatividade por atos inidôneos ou desabonadores de sua conduta;

5.3. Serão chamados para realizar a entrevista os classificados em ordem decrescente de pontuação até 02 (duas) vezes do total de vagas, ou seja, dois (02) entrevistados para Oficial de



Gestão Escolar, 02(dois) entrevistados para Oficial de Gestão Educacional e oito (08) entrevistados para Monitor de alunos.

5.4. Do resultado obtido através da pontuação entre Análise de Currículos e Entrevistas, resultará a nota final do candidato, baseada nos critérios do Item 9 deste Edital.

6. DAS ENTREVISTAS (Etapa Classificatória)

6.1. Para o cargo serão abordados questionamentos sobre aptidões relacionadas ao trato com crianças, adolescentes e adultos, linguagem apropriada, capacidades e habilidades individuais, bem como suas experiências profissionais com este público. Conhecimentos relacionados aos propósitos do programa e suas habilidades para o exercício da função. Será fornecida uma nota de 0 a 10 para cada candidato avaliado.

6.2. Entre os critérios de avaliação serão considerados os seguintes aspectos: Tipo de experiência na área; Formas de relacionamento com os jovens; Motivação do candidato pelo o cargo; Experiência anterior em atividades pedagógicas; Perfil de comunicação, planejamento educacional, tomada de decisão e iniciativa própria; termo de doação de trabalho com alunado de Ensino Fundamental; considerando-se até 02 (dois) pontos para cada um desses aspectos.

7. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.2. tiver obtido a maior pontuação da etapa de entrevistas.

7.1.3. apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

7.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

8. DO CARGO:

MONITOR DE ALUNOS – Escola Cívico-Militar de Florianópolis

Cargo	Instrução	Vagas	Horas	Salário
Monitor de alunos	Ensino Médio	04	25	R\$1.800,00

OFICIAL DE GESTÃO ESCOLAR – Escola Cívico-Militar de Florianópolis

Cargo	Instrução	Vagas	Horas	Salário
Oficial de Gestão Escolar	Ensino Superior	01	25	R\$2.200,00

OFICIAL DE GESTÃO EDUCACIONAL – Escola Cívico-Militar de Florianópolis

Cargo	Instrução	Vagas	Horas	Salário
Oficial de Gestão Educacional	Ensino Superior	01	25	R\$2.200,00

9. DAS ATRIBUIÇÕES

Os cargos conforme apresentados no item 8 deste edital terão como principais atribuições no exercício das funções o que segue:



9.1 Atribuições por Cargo:

Monitor de alunos – coordenar atividades cívicas diárias, externas à sala de aula, com organização de formaturas periódicas; ministrar instrução básica de ordem unida e sinais de respeito, revisar o uso do uniforme diário e registrar a frequência dos alunos; atuar preventivamente na identificação de problemas que possam influenciar no aprendizado e na convivência social dos alunos e destes com os professores; aplicar as sanções e recompensas previstas no regimento escolar e preparar os alunos para as responsabilidades da vida adulta; agir de acordo com os valores permanentes da identidade nacional e das virtudes da vida em sociedade; acompanhar a vida escolar dos alunos, identificando desvios que possam influenciar de forma negativa na sua formação e encaminhar à equipe gestora os eventuais problemas para serem tratados com a família, caso seja necessário; fazer a busca ativa dos alunos faltosos de forma ampla, família, assistência social e Conselho Tutelar; atuar como fator de dissuasão nas questões relativas à segurança das instalações escolares, dos alunos e dos professores; realizar o monitoramentos dos corredores e demais dependências da escola durante o turno de aulas; desenvolver ações e aulas contendo noções de ética e cidadania, exemplificar modelos que demonstrem a desaprovação da prática de atos de violência entre estudantes da escola; desenvolver aspectos relativos aos programas de prevenção ao uso de drogas lícitas e ilícitas, por meio de esclarecimentos sobre: a) os malefícios à saúde física ou mental do usuário; b) as consequências da dependência química e sua correlação com a criminalidade; c) as medidas eficazes de resistência ao uso de drogas. Promover atividades extracurriculares em caso de ausência de professores e seguir as Diretrizes PECIM.

9.2 Atribuições por Cargo:

Oficial de gestão escolar é o assessor do Diretor nos assuntos referentes às áreas educacionais, didático-pedagógica e administrativa.

I – Assessorar o Diretor na implantação do modelo das Ecim;

II – Participar da formação continuada dos profissionais da escola para a implantação do modelo das Ecim;

III – Atuar na supervisão às atividades da Gestão Educacional;

IV – Assessorar o Diretor na Gestão Administrativa da escola;

V – Assessorar o Diretor na Gestão Didático-Pedagógica, nos assuntos referentes às especificidades do modelo das Ecim;

VI – Acompanhar o Diretor nas formaturas gerais e nas solenidades cívicas da escola; e

VII – Manter contato com o Ministério da Defesa sobre assuntos relacionados aos militares.

9.3 Atribuições por Cargo:

Oficial de gestão educacional – possui um papel relevante na Gestão Educacional, na promoção de atividades e no desenvolvimento dos valores humanos, além de contribuir com a organização da rotina da escola e, em parceria com o Corpo Docente, promover um clima de camaradagem entre os alunos, respeito pelo patrimônio da unidade escolar e pelo seu entorno.

O Oficial de Gestão Educacional é o Coordenador dos monitores e tem as seguintes atribuições:

I – Assistir o Oficial de Gestão Escolar no planejamento, na execução, no controle e na avaliação das atividades educacionais, no âmbito do Corpo de Monitores, em coordenação com a Gestão Pedagógica;

II – Zelar pela disciplina escolar, de acordo com as Orientações de Conduta e Atitudes dos Alunos da Ecim;



III – Orientar, permanentemente, as ações dos monitores, no que diz respeito ao trato e ao relacionamento com o Corpo Discente, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e as demais legislações que garantem a proteção integral dos menores;

IV – Acompanhar e avaliar o desempenho dos monitores, antecipando-se a eventuais distorções na aplicação das orientações do Oficial de Gestão Escolar ou desrespeito às legislações e às normas;

V – participar da elaboração dos Projetos Valores e Momento Cívico, em colaboração com a Supervisão Escolar (Coordenação Pedagógica), o Psicopedagogo (quando possível), os docentes e os agentes de ensino;

VI – Exigir o correto uso de uniformes e a boa apresentação pessoal dos monitores;

VII – Providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho dos monitores;

VIII – Controlar e zelar pela manutenção e pela conservação dos bens que estiverem sob a responsabilidade do Corpo de Monitores;

IX – Responsabilizar-se por todos os documentos que sejam encaminhados pelo Corpo de Monitores;

X – Manter o Oficial de Gestão Escolar informado sobre as atividades da gestão educacional, em particular, sobre a situação organizacional no que tange a rotina dos alunos; e

XI – Participar dos Conselhos de Classe.

10 - DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Pedagógica	2,5 pontos por curso de graduação na área da educação	2,5 pontos
	2,0 pontos por curso de especialização ou de longa duração na área da educação (igual ou superior a 360 horas) fornecido por instituição oficialmente reconhecida	2,0 pontos
Experiência Profissional Comprovada.	0,5 ponto por período inferior à 12 meses	2,5 pontos.
	0,5 ponto por cada ano	
Comprovação de Cursos e Treinamentos afins com as atribuições do cargo.	0,2 ponto por curso com carga horária de até 8 horas	1,5 ponto.
	0,5 ponto por curso com carga horaria a partir de 8 horas	
Termo de doação de trabalho com o alunado do Ensino Fundamental.	Documento comprobatório	1,5 ponto

11 DO CÁLCULO DE PONTUAÇÃO GERAL

O cálculo para se obter a pontuação final, levando em conta os candidatos que foram considerados aptos para realizar a entrevista deverá obedecer ao seguinte regramento: $PONTUAÇÃO\ FINAL = (PONTOS\ CURRICULARES\ 10,0) + (PONTOS\ ENTREVISTA\ 10,0) = 20,0 \div 2$.

12 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR



Na data provável de 15 de setembro de 2022 será divulgado o resultado final do processo seletivo simplificado.

13 DOS RECURSOS

13.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso no prazo estabelecido no Anexo II, interposto mediante formulário disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Floriano.

13.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões pedido recursal, devidamente protocolado no Setor geral de Protocolo, localizado na Rua Marques da Rocha, nº 1160, Centro, na sede do Centro Administrativo do Município de Floriano – PI.

13.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

13.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido.

14 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Secretário Municipal de Educação para homologação. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

O Resultado Final será divulgado no Diário Oficial das Prefeituras Piauienses, bem como nos Murais do Centro Administrativo, Secretaria Municipal de Educação e Sítio Eletrônico Oficial da Prefeitura de Floriano-PI.

15 DA CONTRATAÇÃO

15.1 A contratação será pelo prazo determinado de 01(um) ano, prorrogável, a critério da Administração Pública e de conformidade com desempenho das funções exercidas.

15.2 Demais candidatos formarão cadastro de reserva válido até que seja feito novo Processo Seletivo ou Concurso Público com mesma finalidade.

15.3 Os Servidores Temporários contratados reger-se-ão por contrato de natureza administrativa, aplicando-se, subsidiariamente, no que for compatível, as leis (AS QUE REGEM OS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS, LEI ESTATUTÁRIA DO MUNICIPIO DE FLORIANO DEVE SER COLOCADA AQUI).

Nylfranyo Ferreira dos Santos
Secretário de Educação de Floriano-PI



ANEXO I

Dados Pessoais

Nome: _____

Email: _____

Data de nascimento: ____/____/____.

CPF: _____

RG: _____

Fone: () _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Escolaridade/Formação:

Capacitação: _____

Cursos: _____

Informática: _____

Línguas: _____

Experiência Profissional

Empresa/Instituição: _____

Cargo: _____

Funções: _____

Data de admissão: ____/____/____. Data de desligamento: ____/____/____.

Informações Adicionais:



ANEXO II

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	02/09/2022
INSCRIÇÃO PRESENCIAL COM ENTREGA DE DOCUMENTOS	05/09/2022 ate 09/09/2022 De 8h as 13h.
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS ANÁLISE DE CURRÍCULOS	15/09/2022
PRAZO PARA INTERPOR RECURSO DAS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS	22/09/2022
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS	23/09/2022
DIVULGAÇÃO DO CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS	23/09/2022
REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS	26/09/2022 ate 30/09/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO	03/10/2022
PRAZO PARA INTERPOR RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	Ate 10/10/2022
DATA PROVÁVEL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO	13/10/2022



ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022

PARA Comissão Organizadora

CANDIDATO: _____

RG N° _____ N°. INSCRIÇÃO _____

ENDEREÇO: _____

() CONTRARESULTADO

Justificativa do Candidato – Razões do Recurso

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pelo recebimento