



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CHAMAMENTO DE SERVIDORES PARA SELEÇÃO INTERNA Nº. 01/2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições definidas no art. 79, incisos I e III da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI, considerando a extinção de cargos públicos da Administração Direta pela Lei Municipal nº 2.603/2022, a necessidade de aproveitamento obrigatório dos servidores públicos, nos termos do art. 41, §3º da Constituição Federal, art. 96, §3º da LOMI e arts. 43 e 44, *caput* e parágrafo único da Lei Municipal nº 2.442/2019, a necessidade temporária e excepcional para cumprir as recomendações da Nota Técnica SEESP/GAB nº 19/2010 do Ministério da Educação, torna público o presente **CHAMAMENTO DE SERVIDORES PARA SELEÇÃO INTERNA**, para substituição temporária de função, nos termos do art. 47, §§1º e 2º do Estatuto dos Servidores Municipais, para atuarem como Profissional de Apoio Escolar para alunos com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, matriculados nas escolas da Rede Municipal de Ensino e também, para atuar como Auxiliar de Secretaria Escolar.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 – O presente Chamamento destina-se à Seleção Interna de Servidores Públicos Municipais efetivos do Município de Itabuna, atingidos pela extinção dos cargos públicos promovida pela Lei Municipal nº 2.603/2022, e que aguardam o devido aproveitamento, nos termos do art. 44 do Estatuto dos Servidores Municipais, para o desempenho em substituição remunerada de funções temporárias e transitórias a serem exercidas na Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 47, §2º da Lei Municipal 2.442/2019.
- 1.2 A presente Seleção Interna não altera o cargo ou vínculo jurídico do servidor público com o Município, tratando-se de excepcional designação para função temporária enquanto durar a necessidade do serviço, quando retornará à sua lotação de origem ou até o seu devido aproveitamento no cargo próprio.
- 1.3 A Seleção Interna será acompanhada pelos Departamento de Educação Básica e Departamento de Acompanhamento à Gestão, ambos da Secretaria Municipal de Educação, em todos os seus trâmites processuais, até a fase de transferência do local de trabalho do servidor, conforme cronograma estabelecido no ANEXO I.
- 1.4 O servidor municipal perceberá o vencimento próprio do seu cargo atual, correndo pela dotação orçamentária da sua secretaria de origem, sem qualquer vinculação à dotação orçamentária da Secretaria de Educação.
- 1.5 A substituição se extinguirá, retornando o servidor ao seu local de trabalho, sem direito à estabilidade ou indenizações:
 - I – pelo término do prazo da substituição;

- II – por iniciativa do servidor, desde que ocorra com aviso prévio de 30 (trinta) dias para retorno ao setor de trabalho, para que não haja descontinuidade do serviço;
- III – imediatamente, pelo término da causa de origem a substituição temporária;
- IV – por interesse público ou discricionariedade do Secretário Municipal;
- V – por insuficiência de desempenho, apurada através de relatório do Departamento de Educação Básica, encerrando-se a substituição e retornando ao seu local de trabalho;

2 – DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO

- 2.1 – As funções em substituição, vagas e carga horária estão descritos no ANEXO II e as atribuições constam no ANEXO III deste Chamamento.
- 2.2 – As atribuições das funções expressam de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor municipal, e não na sua totalidade. Resguarda-se, portanto, à Secretaria Municipal de Educação o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função.
- 2.3 – É proibida a acumulação das funções em substituição com as atividades do cargo extinto, devendo o servidor ser transferido para o setor de trabalho, suspendendo a execução das atividades anteriores.

3 – DA INSCRIÇÃO

- 3.1 – As inscrições para a Seleção Interna Nº 01/2023 serão gratuitas e realizadas exclusivamente de forma presencial, por meio de preenchimento de Ficha de Inscrição dirigida à Secretaria de Educação – Departamento de Educação Básica, com documentos de comprovação.
- 3.2 – O servidor municipal indicará as opções de função e o local para exercer a substituição em ordem de prioridade.
- 3.3 – Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alterações e juntada de documentos após realizada a inscrição.
- 3.4 – O servidor municipal que pleiteia a substituição é o único responsável pelos dados apresentados no formulário de inscrição e os documentos anexados neste ato. Informações falsas implicam em abertura de Processo Administrativo Disciplinar punível com demissão.
- 3.5 – No ato da inscrição, o servidor municipal deverá anexar toda documentação, pertinente à comprovação da experiência exigida:
 - I – Curriculum Vitae contendo os dados e documentos comprobatórios destes, conforme citados no ANEXO IV e V, deste Chamamento, com comprovação dos requisitos básicos e indispensáveis para participação da Seleção Interna;
 - II – Comprovação da Escolaridade, com apresentação de certificado de conclusão de curso médio ou superior, Diploma e/ou histórico escolar;
- 3.6 – São requisitos e condições para a participação da Seleção Interna, ser servidor público municipal, admitido por concurso público, e titular dos cargos extintos pela Lei Municipal nº 2.603/2022, quais sejam:

I – Agente Administrativo;	XI – Calceteiro;
II – Agente de Comunicação;	XII – Educador Social;
III – Agente de Infraestrutura;	XIII – Eletricista;

IV – Agente de Serviços Gerais;	XIV – Facilitador de Oficina;
V – Assistente de Infraestrutura;	XV – Massoterapeuta;
VI – Assistente de Saúde Bucal;	XVI – Motorista;
VII – Assistente Administrativo;	XVII – Operador de Máquinas Pesadas;
VIII – Auxiliar Administrativo;	XVIII – Rasteleiro/Rasteleteiro;
IX – Auxiliar de Infraestrutura;	XIX – Técnico em Laboratório;
X – Auxiliar de Saúde Pública;	

3.7. - Caso haja dúvida quanto a autenticidade da documentação apresentada, em qualquer fase deste certame, poderão ser solicitados os originais. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos será imediatamente instaurado Processo Administrativo Disciplinar com a penalidade de demissão.

3.8. – A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do servidor municipal, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

4 – DAS VANTAGENS

4.1. O Servidor Municipal em substituição perceberá sua remuneração atual, mantidas as vantagens originárias do seu cargo e das suas vantagens individuais.

4.2. A substituição é temporária, extinguindo-se com o fim da substituição e não se configurando direito adquirido;

4.3. Poderá ser mantida ou concedida a percepção de Função Gratificada – FG, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação;

5 – DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA

5.1. O Processo de Seleção Interna compreende duas etapas, sendo:

I – Análise curricular e verificação de preenchimento dos requisitos inerentes para o desempenho da função em substituição, de acordo com os critérios exigidos no ato de inscrição, de caráter eliminatório, com barema estabelecido no ANEXO V;

II – Entrevista realizada pelo Departamento de Educação Básica, seguida, de procedimento de lotação, realizado pelo Departamento de Acompanhamento à Gestão.

5.2 O indeferimento da substituição poderá ser discricionário, por livre critério de conveniência e oportunidade da administração pública, inclusive diante da impossibilidade de remanejamento do servidor.

5.3 A Avaliação Curricular para os candidatos inscritos na função, obedecerá rigorosamente a Tabela de Avaliação de títulos e experiência profissional, conforme especificado no ANEXO V, deste Edital, sendo eliminatória para quem não pontuar e listando os servidores por ordem de pontuação.

5.3.1 Na Avaliação Curricular, somente serão pontuados os títulos para pós-graduação em nível de *lato sensu* e *strictu sensu*, mestrados, doutorados, os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função para o qual o candidato se inscreveu.

5.3.2 Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente, apresentados em papel timbrado e se deles constarem

todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

5.4. O tempo de serviço público no Município de Itabuna será levado em consideração de desempate, apenas caso haja excedente de servidores interessados em realizar a substituição temporária.

6 – DA DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR PARA SUBSTITUIÇÃO

6.1 Atendidos os requisitos exigíveis para o desempenho das atribuições das funções em substituição, os servidores públicos municipais serão designados para exercer as funções de forma temporária através de Portaria da Secretaria de Educação, comunicando aos demais Secretários Municipais sobre a transferência temporária do servidor.

6.2 O não comparecimento do servidor municipal para apresentar-se na Secretaria de Educação no prazo determinado, ensejará o imediato cancelamento da substituição, sendo vedado novo pedido.

6.3 No ato de apresentação, os servidores municipais deverão apresentar a Portaria Municipal que determina a substituição.

6.4 Tratando-se de ato discricionário de designação da função, será admitido pedido de reconsideração por meio de formulário próprio, dirigido à Secretaria de Educação – Departamento de Educação Básica, de forma presencial, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7 – DA VALIDADE DA SELEÇÃO INTERNA E DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A aprovação na Seleção Interna não gera direito à substituição da função, mas se houver, observará a necessidade funcional do Ente Municipal e à ordem de classificação, salvo se indeferidos pela Secretária Municipal.

7.2 O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados publicados é de responsabilidade exclusiva do servidor, com acompanhamento através do número de protocolo do seu pedido.

7.3 Os casos omissos serão apreciados pela Secretaria Municipal da Educação.

7.4 Esse Chamamento entra em vigor com a sua publicação.

7.5 Fica o servidor à disposição da Secretaria Municipal da Educação para ser deslocado de uma Unidade Escolar para outra, mediante justificativa da necessidade por parte da Secretaria Municipal da Educação.

**GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITABUNA,
em 14 de setembro de 2023.**

**ADRIANA DOS SANTOS SOUZA TUMISSA
SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO**

CHAMAMENTO DE SERVIDORES PARA SELEÇÃO INTERNA Nº. 01/2023

ANEXO I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Divulgação do Edital	14/09/2023
Período de Inscrições	15 a 20/09
Publicação dos inscritos	21/09
Chamamento dos candidatos selecionados	22 a 26/09
Publicação dos Resultados	27/09
Pedido de Reconsideração	28/09
Resultado do Pedido de Reconsideração	29/09
Resultado final	29/09

ANEXO II FUNÇÕES, VAGAS E CARGA HORÁRIA

FUNÇÃO	LOCAL	VAGAS	CH
	Creche Lúcia Oliveira	05 + CR	40h
	Creche Pequeno Aprendiz	04 + CR	40h
	Creche Elzo Pinho	04 + CR	40h
	Creche Raimundo Jerônimo	01 + CR	40h
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Machado		
	Creche Pequeno Lar	01 + CR	40h
	Creche Ester Gomes	01 + CR	40h
	Creche Gil Nunes Maia	06 + CR	40h
	Creche Irmã Margarida	06 + CR	40h
	Creche CAIC	04 + CR	40h
	Creche Octaciana Pinto	08 + CR	40h
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR PARA ALUNOS COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNOS GLOBAIS DE DESENVOLVIMENTO	Núcleo 01	13 + CR	40h
	Núcleo 02	33 + CR	40h
	Núcleo 03	21 + CR	40h
	Núcleo 04	31 + CR	40h
	Núcleo 05	22 + CR	40h
	Núcleo 06	14 + CR	40h
	Núcleo 07	42 + CR	40h
	Núcleo 08	37 + CR	40h
	Núcleo 09	36 + CR	40h
	Núcleo 10	19 + CR	40h
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	Núcleo 01 ao 10	10 + CR	40h

RELAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Núcleo 01:

Grupo Escolar Ana Francisca Messias
Grupo Escolar Brasília Baraúna de Almeida
Grupo Escolar Leonor Santos Pacheco
Escola Municipal Lourival Oliveira Soares
Grupo Escolar Prof. ^a Florípedes Menezes
Escola Iolanda Pires Sítio V

Núcleo 02:

Escola APAE Município
Escola Municipal Plínio de Almeida
Escola Creche Ester Gomes
Grupo Escolar Pedro Lemos
Escola Comunitária Juca Leão
Grupo Escolar Raimundo Jerônimo Machado
Grupo Escolar Frederico Smith Lima
Grupo Escolar Maria Creuza P. da Silva

Núcleo 03:

Centro de Atenção à Criança Jorge Amado
Creche CAIC
Grupo Escolar Prof. Roberto Santos
Escola Municipal Milton Rodolfo
Escola Municipal Vila Anália

Núcleo 04:

Escola Ação E Cidadania
Educandário Isa Brito
Escola Creche Maria Goretti
Escola Municipal São Paulo da Cruz
Escola Municipal João Mangabinha Filho
Creche Municipal Elzo Pinho de Magalhães
Centro M. Ed. Infantil Gil Nunes Maia

Núcleo 05:

Escola Municipal José Nunes do Nascimento
Escola Creche Pequeno Aprendiz
Escola Municipal Eduardo Fonseca – Sítio II
Centro Comunitário e Creche Irmã Margarida
Grupo Escolar Maria Pinheiro
Escola Espírita Emanuel
Grupo Escolar Municipal Pedro Jerônimo
Escola Três Irmãos
Escola Municipal Margarida Pereira
Grupo Esc. Municipal Prof. Everaldo Cardoso

Núcleo 06:

Instituto Municipal Teosópolis
Centro Educacional São Francisco De Assis
Escola Antônio Menezes
Escola Heribaldo Dantas - Sítio III
Grupo Escolar Ewerton Chaloup

Núcleo 07:

Escola Novo Horizonte
Escola Esperança
Escola Municipal Lions Clube de Itabuna
Escola Municipal Luiz Viana Filho
Grupo Escolar Prof. ^a Maria Raimunda Oliveira
Escola Creche Otaciana Pinto
Escola Só o Amor Constrói
Centro Educacional Infantil São Lourenço

Núcleo 08:

Instituto Municipal de Educação Aziz Maron
Instituto De Educação Infantil Lúcia Oliveira
Escola Municipal Betel
Grupo Escolar Municipal Firmino Alves
Escola Creche Pequeno Lar
Escola Sementeira
Centro Psicopedagógico da Educação Inclusiva
Escola Municipal Genival Correia de Almeida

Núcleo 09:

Escola Municipal Flávio Simões José Costa
Escola Municipal Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco
Escola Batista da Califórnia
Grupo Escolar João Alves Araújo
Escola Municipal 28 de Julho
Escola Comunitária Rainha dos Anjos
Escola Municipal Tereza Cristina Ribeiro Estrela

Núcleo 10:

Escola Maria Rosa Sítio I
Escola Comunitária Rainha da Paz
Escola Verdes Campos
Escola Alberto Lessa Sítio I
Grupo Escolar Amélio Cordier
Escola Municipal Brasília Baraúna de Almeida

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR: Auxiliar na locomoção, higiene e alimentação dos estudantes que não realizam essas atividades com independência; Atuar de forma colaborativa com o professor da classe para definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua integração no grupo; promover as condições para inclusão dos alunos em todas as atividades da escola; contribuir com o trabalho da professora regente, se possível se envolvendo no planejamento semanal, dar sugestões, pedir orientações, auxiliar as outras crianças enquanto a professora atende a criança com deficiência; procurar envolver-se na dinâmica de sala de aula, não tornando seu acompanhamento ao aluno uma forma apática de ficarem presos “um ao outro” durante todo o período das atividades; estimular o contato com outras crianças, nem que para isso o profissional insira-se nas brincadeiras e à medida que a interação com outra(s) criança(s) vá se dando, retire-se e fique só observando; acompanhar a criança ao banheiro, auxiliando na higiene que se fizer necessária com naturalidade, respeito e zelo de forma a não expor o educando em momento íntimo; promover passeios para reconhecimento do ambiente escolar de forma que o educando familiarize-se com todos os percursos e através de conversas entenda que cada dependência da unidade escola tem função específica; sinalizar ao professor regente tudo que for observado nos progressos e dificuldades do educando; cumprir a carga horária na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; Aspectos sobre a atuação do Profissional de Apoio Escolar: o papel do PAE não deve ser confundido com o do professor da sala. O professor é a referência em sala de aula e são de sua responsabilidade o aluno e a aprendizagem do mesmo. Não é função do profissional de apoio preparar atividade didático-pedagógica para o(s) aluno(s); O acompanhamento do PAE deve se dar na sala de aula referência do aluno, sendo permitido, quando necessário, um passeio pela área da unidade escolar; O PAE deve estabelecer com a criança uma relação de afetividade, observando suas potencialidades e cuidando de não enfatizar somente suas limitações, providenciando tudo que for possível para evitar o isolamento da criança; O PAE deverá participar dos momentos de planejamento interno da unidade escolar e, quando convocado, participar das formações propostas pela Coordenação Pedagógica da Educação Especial e Inclusiva ou da Secretaria de Educação.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda. Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças. Participar das propostas de formações. Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças. Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica/pedagógica do educador. Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas. Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento às crianças pequenas. Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil. Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis. Disponibilizar e

preparar junto ao educador os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades. Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade. Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados. Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade. Dominar noções primárias de saúde. Acompanhar as crianças pequenas em atividades sociais e culturais programadas pela unidade. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR: Desenvolver atividades básicas de informática. Organizar e manter atualizados os arquivos e toda a documentação escolar. Garantir o fluxo de documentos e informações necessárias ao processo pedagógico e administrativo. Participar das discussões, avaliações e reflexões desencadeadas no coletivo de profissionais da escola. Participar da elaboração dos princípios de convivência em conjunto com os demais segmentos. Tratar com respeito e eficiência a tantos quantos procurarem informações na secretaria escolar. Conhecer e cumprir as leis educacionais vigentes. Supervisionar a expedição e o trâmite de todos os documentos ou correspondências, assinando, conjuntamente com a Equipe Gestora, atas, diplomas e outros documentos oficiais. Atualizar as pastas individuais dos alunos, quanto à documentação exigida e armazenamento de dados. Preparar a folha de frequência mensal – informativo – registrando as faltas ocorridas, submetendo à apreciação da Equipe Gestora. Preservar todos os registros relativos à vida escolar, evitando o manuseio ou retirada de documentos – pastas, livros, diário de classe – da unidade escolar, por estranhos ao setor, salvo oficialmente requerido por pessoas e órgãos autorizados. Participar dos momentos de Formação Continuada realizados na Secretaria Municipal da Educação e pela escola que propiciem o aproveitamento do seu desempenho profissional. Participar da elaboração e execução do Projeto Político – Pedagógico da escola. Comunicar, oralmente ou por escrito, à Equipe Gestora, irregularidades e comportamentos suspeitos, para os devidos registros e encaminhamentos. Conhecer e cumprir o disposto no regimento. Cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da escola.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO SEDUC nº 01/2023

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome: _____ Matrícula: _____
Secretaria de lotação atual: _____ Setor: _____
Data de admissão: _____

Escolaridade: Ensino Médio
 Ensino Técnico Curso: _____
 Ensino Superior Bacharelado Licenciatura Curso: _____
 Especialista Curso: _____
 Mestre Curso: _____
 Doutor Curso: _____

Possui experiência da área: Sim Não

Atuação: _____
Período: _____

INSCRIÇÃO

1ª opção: **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

LOCAL:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Creche Lúcia Oliveira | <input type="checkbox"/> Creche Ester Gomes |
| <input type="checkbox"/> Creche Pequeno Aprendiz | <input type="checkbox"/> Creche Gil Nunes Maia |
| <input type="checkbox"/> Creche Elzo Pinho | <input type="checkbox"/> Creche Maria Goretti |
| <input type="checkbox"/> Creche Raimundo Jerônimo Machado | <input type="checkbox"/> Creche Irmã Margarida |
| <input type="checkbox"/> Creche Pequeno Lar | <input type="checkbox"/> Creche CAIC |
| | <input type="checkbox"/> Creche Otaciana Pinto |

Auxiliar de Vida Escolar

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Núcleo 01 | <input type="checkbox"/> Núcleo 06 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 02 | <input type="checkbox"/> Núcleo 07 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 03 | <input type="checkbox"/> Núcleo 08 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 04 | <input type="checkbox"/> Núcleo 09 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 05 | <input type="checkbox"/> Núcleo 10 |

2ª opção: **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

LOCAL:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Creche Lúcia Oliveira | <input type="checkbox"/> Creche Ester Gomes |
| <input type="checkbox"/> Creche Pequeno Aprendiz | <input type="checkbox"/> Creche Gil Nunes Maia |
| <input type="checkbox"/> Creche Elzo Pinho | <input type="checkbox"/> Creche Maria Goretti |
| <input type="checkbox"/> Creche Raimundo Jerônimo Machado | <input type="checkbox"/> Creche Irmã Margarida |
| <input type="checkbox"/> Creche Pequeno Lar | <input type="checkbox"/> Creche CAIC |
| | <input type="checkbox"/> Creche Otaciana Pinto |

Auxiliar de Vida Escolar

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Núcleo 01 | <input type="checkbox"/> Núcleo 06 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 02 | <input type="checkbox"/> Núcleo 07 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 03 | <input type="checkbox"/> Núcleo 08 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 04 | <input type="checkbox"/> Núcleo 09 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 05 | <input type="checkbox"/> Núcleo 10 |

3ª opção: **Auxiliar de Secretaria**

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Núcleo 01 | <input type="checkbox"/> Núcleo 06 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 02 | <input type="checkbox"/> Núcleo 07 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 03 | <input type="checkbox"/> Núcleo 08 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 04 | <input type="checkbox"/> Núcleo 09 |
| <input type="checkbox"/> Núcleo 05 | <input type="checkbox"/> Núcleo 10 |

ANEXO V
BAREMA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO SEDUC nº 01/2023
ANEXO V - BAREMA DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR	VALOR
Ensino Médio	1,0
Curso Técnico em qualquer área	1,0
Curso Técnico em Enfermagem ou Saúde Bucal	1,5
Cursando Pedagogia ou Licenciatura (por semestre concluído)	0,5
Graduado em Pedagogia ou Licenciatura	5,0
Graduado em demais áreas do conhecimento	3,0
Especialização em Educação e áreas afins	2,0
Mestrado em Educação e áreas afins	4,0
Docência na Educação Básica (a cada 06 meses)	1,0
Cursos de Capacitação e Qualificação (a cada 20 horas)	0,5

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA	VALOR
Oralidade e vícios de linguagem	1,0
Uso adequado do Português	1,0
Organização, clareza e objetividade	1,0
Coerência	1,0
Postura adequada (movimentos, gestos)	1,0
Demonstração de conhecimento em Educação	2,0
Demonstração de conhecimento em Educação Inclusiva	1,0
Capacidade de análise crítica	1,0