EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 009/2025

A Prefeitura do Município de Itajobi, por meio da Comissão de Seleção, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1044, de 12 de Setembro de 2025, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, em caráter emergencial, para contratação temporária de prestação de serviços de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, da disciplina de INGLÊS, para o ano letivo de 2025, vinculado ao Regime Celetista (Regime Geral de Previdência Social), de acordo com as condições seguintes:

1. DOS CARGOS E VAGAS DISPONÍVEIS AOS CANDIDATOS

1.1 – O cargo/função objeto deste Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária, em caráter emergencial, a escolaridade/requisitos, os vencimentos e a jornada de trabalho são as seguintes:

Cargo	Nº Vagas	Carga Horária	Escolaridade/Requisitos	Vencimentos
PEB II INGLÊS	01 e CR	Até 40 horas/aula semanais	Ensino Superior Completo com habilitação específica para a área de atuação	R$ 24,40 h/a

1.2 – São requisitos básicos para a efetivação da contratação:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
c) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
d) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo/função;
e) ser considerado apto em exame médico-pericial.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 – Os candidatos farão inscrição mediante apresentação de currículo e documentos pessoais, com entrega pessoal no endereço: Rua Cincinato Braga, 360, Centro – Itajobi/SP, das 8 às 16 horas, no Departamento de Recursos Humanos, do dia **15 a 17 de setembro de 2025**.

2.2 – Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

2.3 – A inscrição implica ao candidato o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.4 – A documentação exigida para a inscrição é a cópia dos seguintes documentos:
a) RG e CPF;
b) comprovantes citados no item 3.1;
c) acúmulo de cargo se houver;
d) currículo

2.5 – A documentação deverá ser entregue em envelope lacrado, preenchido e devidamente identificado, constando nome, cargo pretendido e telefone de contato. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato que deixar de apresentar alguma documentação exigida.

2.6 - O encaminhamento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Departamento de Recursos Humanos não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada a seu destino.

3. DA SELEÇÃO

3.1 – A seleção será feita pela Comissão de Seleção que será realizada no dia 18 de setembro de 2025, mediante comprovação de títulos, com classificação atribuída por pontuação de zero a dez. A Comissão de Seleção comunicará os candidatos selecionados através de publicação no site www.itajobi.sp.gov.br e diário oficial do município.

Parágrafo Único - A pontuação atribuída aos títulos será a seguinte:
I) título de doutorado – 3,00 pontos para cada 01 título na área exigida;
II) título de mestrado – 2,00 pontos para cada 01 título na área exigida;
III) título de pós-graduação – 1,5 pontos para cada 01 título na área exigida até no máximo de 3 títulos;
IV) título de graduação – 1,0 ponto para cada 01 título até o máximo de dois 2 títulos;

3.2 – Não serão computados documentos que não contenham de forma expressa e precisa as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente. Os títulos não poderão ser superiores a 05 (cinco) anos retroativos a data de abertura desta seleção.

3.3 - A Nota Final do candidato para o cargo de sua inscrição será a nota obtida pela soma dos pontos conforme a documentação apresentada.

4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

4.1 – A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota Final.

4.2 – Ocorrendo igualdade na nota final, o desempate se dará pela seguinte ordem de prioridade:
a) maior idade;
b) maior tempo de serviço na área de disciplina;
c) maior número de dependentes.

4.3– O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, no dia 22 de setembro de 2025 e constará na página do site www.itajobi.sp.gov.br e no Diário Oficial do Município.

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1 – O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado para iniciar seu trabalho após atribuição de aulas, com data a ser definida pela Diretoria Municipal de Educação, obedecendo-se à ordem de classificação.

5.2 – Para efeitos de contratação, o candidato aprovado, classificado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 – O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, será executado e estará sob a responsabilidade da Comissão de Seleção.

6.2 – O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais e procedimentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

Itajobi, 12 de Setembro de 2025.

Comissão de Seleção

EDNA ELIS JUSTINO
Professor de Educação Básica-PEB (200 hs)

KATIANI ANGELOTI DA SILVA
Professor de Educação Básica I

SOLANGE APARECIDA SCAPPA AISSA
Professor de Educação Básica-PEB (150 hs)

ANEXO I

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Diretoria Municipal de Educação e Cultura. Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Ministrar aulas da disciplina ao que seu emprego esta afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados às séries finais do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar; Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho escolar. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

ANEXO II

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS	DATAS
Entrega de currículos	15/09/2025 a 17/09/2025
Divulgação da Relação de Candidatos e pontuação	18/09/2025
Apresentação de Recursos	19/09/2025
Análise os Recursos, Classificação Final e Homologação	22/09/2025