



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL
Maria do Carmo

**ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO – AEMC
MUNICÍPIO DE CASA BRANCA/SP**

COMUNICADO

**PROCESSO SELETIVO PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR I e II, AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR,
MONITOR I, II, III, IV e V, COORDENADOR GERAL E AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

O PRESENTE COMUNICADO DISPÕE SOBRE ABERTURA DE PRAZO PARA INSCRIÇÃO DE INTERESSADOS PARA COMPOR O BANCO DE DADOS DE PROFISSIONAIS DA ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO – AEMC NAS VAGAS SUPRACITADAS, DE ACORDO COM O PACTUADO NO TERMO DE FOMENTO Nº 01/2024, CELEBRADO ENTRE A ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL MARIA DO CARMO - AEMC E A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASA BRANCA, POR INTERMÉDIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. OS PROFISSIONAIS CONTRATADOS PELA ASSOCIAÇÃO, ATUARÃO NO PROGRAMA DE APOIO E INCENTIVO EDUCACIONAL – PAIÊ.

A **Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC**, por meio de seu Diretor Presidente, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados em geral, desde que cumpram os requisitos necessários na forma estabelecida neste comunicado, e em conformidade com a legislação vigente.

Podem se inscrever para as vagas abertas os candidatos que cumpram os requisitos necessários que constam nesse comunicado, de acordo com as modalidades previstas no presente instrumento e que possuam formação exigida bem como experiência na vaga a ser preenchida, em conformidade com sua área de atuação e conhecimento.

A **Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC**, receberá as inscrições dos interessados, que deverão enviar seu currículo, no período de **07/08/2024 A 10/08/2024** até às **13h00**, por meio do e-mail paiecb.aemc@gmail.com.

1. DO OBJETO

1.1. Este comunicado visa à inscrição para os profissionais atuantes nas modalidades supracitadas, para as ações descritas a seguir no município de Casa Branca/SP, referente ao PAIÊ – Programa de Apoio e Incentivo Educacional, vinculado à Secretaria Municipal de Educação de Casa Branca/SP.

1.2. Os proponentes deverão atender ao disposto a seguir de acordo com o pactuado no Termo de Fomento nº 01/2024, firmado entre a Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC e a Prefeitura do Município de Casa Branca, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Educação.

1.3 A inscrição do candidato à vaga, não garante a contratação, sendo esta, realizada conforme necessidade do referido Programa e da Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC.



1.4 ATRIBUIÇÕES

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE EXIGIDA
AUXILIAR I	Nível Superior – Licenciatura em Pedagogia
AUXILIAR II	Nível Superior – Licenciatura em Pedagogia/ e ou Licenciatura em Educação Física,
AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR	Nível Médio Completo, preferencialmente cursando Licenciatura em Pedagogia.
MONITOR I	Nível Superior – Licenciatura em Pedagogia
MONITOR II	Nível Superior – Licenciatura em Educação Física
MONITOR III	Nível Superior – Licenciatura em Artes
MONITOR IV	Nível Superior – Licenciatura em Música e/ou Artes
MONITOR V	Nível Superior – Bacharelado em Psicologia
COORDENADOR GERAL	Nível superior – Bacharelado em um dos cursos a seguir: Administração, Economia, Direito, Contabilidade e Pedagogia.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível Médio – Técnico em um desses cursos: Administração, Comércio, Contabilidade, Marketing e Secretariado.

1.4.1 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO / PRÉ-REQUISITO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR I PRÉ-REQUISITO: Nível Superior – Pedagogia	(1) Realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos participantes com necessidades especiais em articulação com as atividades escolares e pedagógicas, garantindo a participação desses estudantes com os demais colegas; (2) Participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico do núcleo onde a modalidade esteja sendo desenvolvida; e, (3) Trabalhar em parceria e de forma articulada com o Profissional Responsável pela ação educativa.
AUXILIAR II PRÉ-REQUISITO: Nível Superior – Pedagogia e/ou Licenciatura em Educação Física	(1) Realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos participantes com deficiência em articulação com as atividades escolares e pedagógicas, garantindo a participação desses estudantes com os demais colegas; (2) Participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico do núcleo onde a modalidade esteja sendo desenvolvida; (3) Conduzir, quando necessário, o estudante, juntamente com o Profissional Responsável e a turma, para as atividades de esporte e recreação de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas; e,



	<p>(4) Trabalhar em parceria e de forma articulada com o Profissional Responsável pela ação educativa.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR</p> <p>PRÉ-REQUISITO: Nível Médio Completo, preferencialmente cursando a licenciatura de Pedagogia.</p>	<p>(1) Auxiliar na organização e manutenção do ambiente de sala de aula;</p> <p>(2) Oferecer suporte para demais solicitações vindas dos professores e educadores</p> <p>(3) Acompanhar os alunos até o banheiro, refeições e demais locais da instituição.</p> <p>(4) Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares e extrassala; e,</p> <p>(5) Auxiliar a gestão escolar em demandas específicas da unidade escolar.</p>
<p>MONITOR I</p> <p>PRÉ-REQUISITO: Nível Superior – Pedagogia</p>	<p>(1) Realizar atividades de desenho, pintura, gravura, escultura, cerâmica e tecelagem, ou seja, atividades artísticas;</p> <p>(2) Realizar atividades lúdicas recreativas de contato com ambientes naturais externos, de consciência para a sustentabilidade, de materiais ecológicos;</p> <p>(3) Realizar jogos e brincadeiras que promovam o desenvolvimento cognitivo, motor e intelectual;</p> <p>(4) Realizar atividades lúdicas que envolvam corpo e movimento, atividades rítmicas com instrumentos;</p> <p>(5) Realizar práticas de leitura com base em diversos tipos e gêneros textuais;</p> <p>(6) Realizar atividades de psicomotricidades por meio de jogos e brincadeiras, com vistas a estimular a curiosidade, iniciativa, autoconfiança, imaginação e a inteligência;</p> <p>(7) Realizar atividades de recreação observando os espaços nas quais as crianças estão inseridas, de modo a promover a autonomia e independência delas;</p> <p>(8) Realizar atividades pedagógicas de reforço escolar de modo a atender as necessidades e potencialidades dos alunos em detrimento e alinhamento aos conteúdos trabalhados em sala de aula regular;</p> <p>(9) Realizar atividades de teatro, sobretudo, expressão corporal, vocal, criatividade, reflexão, comunicação concentração e autoconhecimento; e,</p> <p>(10) Realizar atividades de práticas e orientações para Educação Inclusiva para os alunos e familiares no que tange à</p>



	conscientização e integração social sobre e de necessidades diversas, cultural e educacional, uso de recursos e tecnologias.
MONITOR II PRÉ-REQUISITO: Nível Superior – Licenciatura em Educação Física	<p>(1) Realizar atividades esportivas de atletismo que envolvam, sobretudo, marcha, corrida, salto e arremesso;</p> <p>(2) Realizar atividades esportivas paradesporto para alunos que possuem necessidades específicas;</p> <p>(3) Realizar atividades de balé e ginástica rítmica, de modo coletivo, preconizando práticas de desenvolvimento – corpo e movimento;</p> <p>(4) Realizar atividades esportivas de basquete, sobretudo preconizando o manejo de bola, controle do corpo, drible, arremesso, passo e respeito disciplinar;</p> <p>(5) Realizar atividades esportivas de capoeira, de modo que o aluno apresenta questões culturais e manejos da luta;</p> <p>(6) Realizar práticas esportivas de futebol, movimentos, posicionamentos, tomadas de decisões e respeito disciplinar;</p> <p>(7) Realizar atividades esportivas de handebol em seus manejos, como passe, empunhadura, arremesso, recepção e respeito disciplinar;</p> <p>(8) Realizar atividades esportivas de lutas, as quais envolvem Judô, Jiu-jítsu, karatê e Kung-fu, com ênfase em questões disciplinares, corpo e movimento;</p> <p>(9) Realizar atividades esportivas de esportes aquáticos, sobretudo a natação, nos domínios do estilo nado crawl, peito, costas e borboleta;</p> <p>(10) Realizar atividades esportivas de skate, de modo a trabalhar equilíbrio e movimento do corpo;</p> <p>(11) Realizar atividades esportivas de raquete, dentre eles tênis, tênis de mesa, badminton e beach tennis, preconizando o desenvolvimento corporal e cognitivo dos alunos;</p> <p>(12) Realizar atividades esportivas de voleibol, com enfoque em ações de cooperativismo, disciplina e organização; e,</p> <p>(13) Realizar atividades esportivas de vôlei de areia, com enfoque em ações de</p>



	cooperativismo, disciplina e organização.
MONITOR III PRÉ-REQUISITO: Nível Superior – Licenciatura em Artes	(1) Realizar atividades de teatro, sobretudo, expressão corporal, vocal, criatividade, reflexão, comunicação, concentração e autoconhecimento.
MONITOR IV PRÉ-REQUISITO: Nível Superior – Licenciatura em Música e/ou Artes	(1) Pesquisar gêneros e estilos musicais; (2) Arranjar músicas: transcrever músicas; (3) Adaptar obras musicais; (4) Elaborar harmonização vocal para coral; (5) Reger grupos vocais e/ou instrumentais; (6) Estudar repertório; (7) Avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido; (8) Escolher edição da partitura da obra a ser executada; (9) Estabelecer cronograma conforme repertório selecionado; (10) Definir proposta interpretativa; (11) Realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais; (12) Realizar ensaio com o grupo todo; (13) Reger e dirigir ensaios parciais com solistas, bailarinos, coristas e instrumentos; (14) Reger e dirigir ensaios gerais; (15) Reger e dirigir espetáculo musical ao vivo; (16) Aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais; (17) Conceber e planejar o evento musical; (18) Pesquisar e selecionar repertório para o evento; (19) Analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais.
MONITOR V PRÉ-REQUISITO: Nível Superior – Psicologia	(1) Realizar atividades psicoeducativas de acolhimento, integração, interação, aconselhamento, orientação e compartilhamento de vivências e experiências.

COORDENADOR GERAL PRÉ-REQUISITO: Nível superior – Bacharelado em um desses cursos: Administração, Economia, Direito, Contabilidade, Pedagogia.	(1) Articular a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação; (2) Organizar a seleção e contratação de pessoal; (3) Prestar contas do serviço prestado; (4) Supervisionar a equipe com base no conjunto de práticas que assegurem a integridade e a qualidade dos serviços
---	---



	prestados; e, (5) Supervisionar a prestação dos trabalhos desenvolvidos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRÉ-REQUISITO: Nível Médio – Técnico em um desses cursos: Administração, Comércio, Contabilidade, Marketing e Secretariado.	(1) Atuar na elaboração dos organogramas, fluxogramas e demais ferramentas, visando à otimização de processos; (2) Auxiliar na elaboração do planejamento da OSC; (3) Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários; (4) Demonstrar capacidade de argumentação e persuasão em processos comunicativos; (5) Organizar a rotina administrativa, usando a informática como ferramenta de trabalho; (6) Organizar procedimento de maneira diversa ao usual visando melhor eficiência; (7) Participar na elaboração de estratégias de marketing; (8) Prestar atendimento aos diferentes públicos de interesse da organização social; (9) Realizar arquivamento, elaboração, emissão e conferência de documentos; (10) Redigir e/ou digitar textos, cartas, planilhas, propostas e contratos diversos; e, (11) Zelar pela organização do ambiente, conservação dos equipamentos e boa utilização dos recursos.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Não poderão se inscrever servidores pertencentes aos quadros de funcionários da Prefeitura do Município de Casa Branca/SP.

2.1.2. Apresentação de currículo, posterior comprovação de experiência e eventual formação específica por meio de apresentação de diplomas, cursos, certificados, demonstrando estar o proponente apto a desenvolver as atividades na área de atuação proposta (de acordo com as áreas de atuação previstas neste comunicado), bem como documentos comprobatórios da experiência.

2.1.3. Declaração de ciência do proponente de que o seu cadastramento e sua possível seleção para integrar o presente programa não geram direitos subjetivos a sua efetiva contratação e que conhece e aceita incondicionalmente as regras, responsabilizando-se por todas as informações contidas na documentação apresentada por ele, caso venha a ser contratado; e declaração de que não exerce cargo público na Municipalidade e/ou prestadores de serviços de empresas terceirizadas (posterior a seleção).

3. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

3.1. A Comissão de Seleção caberá em primeira fase à análise e a seleção curricular, e em segunda fase entrevistas, ambas de caráter eliminatório, sendo esta composta por membros indicados pela Associação. A Comissão será soberana quanto aos méritos das decisões.



4. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO

4.1. A Comissão de Seleção avaliará os proponentes por área, observados os critérios citados no item 1.4 do presente comunicado de Seleção.

4.1.2. O resultado da seleção dos inscritos e aprovados, será publicado no site da entidade: www.aemc.org.br e também nos canais de comunicação da Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC

5. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

5.1. O profissional selecionado e aprovado como Auxiliar Administrativo receberá como contrapartida financeira pelos serviços prestados o pagamento de **R\$1.650,00**, sendo sua contratação realizada na modalidade Celetista com a carga horária de 40 horas semanais.

5.2. Os profissionais selecionados e aprovados como Auxiliar I e II receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados o pagamento de **R\$20,00 por hora/aula**, sendo sua contratação realizada na modalidade Pessoa Jurídica (PJ) e com a carga horária semanal a ser decidida sob a demanda do projeto.

5.3 Os profissionais selecionados e aprovados como Monitor I, II, III, IV e V receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados o pagamento de **R\$22,00 por hora/aula**, sendo sua contratação realizada na modalidade Pessoa Jurídica (PJ) e com a carga horária semanal a ser decidida sob a demanda do projeto.

5.4 O valor devido aos contratados será apurado mensalmente e pagos no mês subsequente, após a comprovação da execução das atividades.

6. DAS PENALIDADES

6.1. A inexecução parcial ou total do contrato acarretará a sua rescisão.

7. DAS CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO – BANCO DE DADOS

7.1. Os proponentes selecionados serão cadastrados num banco de dados, a partir do qual a Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC, conforme solicitação e necessidades se reserva o direito de manter, durante o período de duração do Programa, nos moldes do pactuado no Termo de Fomento nº 01/2024.

7.2. As contratações serão de responsabilidade da Associação Educacional Maria do Carmo – AEMC e realizadas com fundamento no Regulamento para a Contratação de Obras, Serviços e Compras da Associação e de acordo com o pactuado no ajuste firmado com a Prefeitura do Município de Casa Branca/SP, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Educação;

7.3. Caso os proponentes cadastrados não possam atender as necessidades do Programa ou na falta de documentação, de manifestação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido, a Associação convocará outro selecionado cadastrado no banco de dados.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. Em nenhuma hipótese será permitida apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.
- 8.2. Não será permitida a inscrição por procuração, devendo ser realizada pelo candidato interessado.
- 8.3. Os casos omissos relativos ao presente comunicado serão resolvidos pelos membros indicados para compor a Comissão de Seleção pela Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC, ouvidas as áreas competentes.

Casa Branca, 07 de agosto de 2024.

Associação Educacional Maria do Carmo - AEMC
João Paulo Oliveira Valério da Silva
Diretor Presidente