



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

EDITAL INTERNO Nº 01/ 2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INTERNO DE PROFISSIONAIS EM EFETIVO EXERCÍCIO NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE JOÃO PESSOA/PB, PARA ATUAREM NO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL COMPOSTO POR ESCOLAS MUNICIPAIS ATIVAS INTEGRAIS (EMAIs).

A Prefeitura Municipal de João Pessoa - PB, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEDEC, torna público a todos os servidores, que estão em pleno exercício na Rede Municipal de Ensino de João Pessoa e que atendam aos critérios deste edital, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de profissionais para atuarem nas Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAIs) como **Professor de Educação Básica I e II; Diretor Escolar; Coordenador Pedagógico; Coordenador Administrativo-Financeiro; Articulador de Aprendizagem; Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE; Pedagogo Escolar (Supervisor ou Orientador); Psicólogo Escolar; Assistente Social; Secretário Escolar e demais servidores que compõem a secretaria escolar.**

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O **processo de seleção simplificado interno**, coordenado por uma comissão interna, designada pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de portaria, tem o objetivo de selecionar os servidores, efetivos ou contratados para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, do quadro de profissionais da Prefeitura Municipal de João Pessoa- PB, lotados na Secretaria de Educação e Cultura, para ocupar nas 10 (dez) Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAIs), conforme lista de Escolas no ANEXO I, deste edital, as funções de **Professor de Educação Básica I e II; Diretor Escolar; Coordenador Pedagógico; Coordenador Administrativo-Financeiro; Articulador de Aprendizagem; Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE; Pedagogo Escolar (Supervisor ou Orientador); Psicólogo Escolar; Assistente Social; Secretário Escolar e demais servidores que compõem a secretaria escolar.**

1.2. A **jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação integral**, se aplica **para todos os profissionais lotados nas dez (10) Escolas Municipais Ativas Integrais - EMAIs**, conforme lista das escolas no ANEXO I, deste edital.

1.3 Os profissionais selecionados nas funções de **docentes** atuarão com carga horária semanal de 40 horas/aula de 50 minutos (cada), observando-se o limite de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos e um 1/3 para as atividades extraclasse.

1.4 Para o cargo de **Professor de Educação Básica I** (ensino fundamental anos iniciais), serão ofertadas vagas a docentes (efetivos ou contratados para atender necessidade temporária de excepcional interesse público) em pleno exercício, com formação superior em Pedagogia.

1.5 Para o cargo de **Professor de Educação Básica II** (ensino fundamental anos finais), serão ofertadas vagas a docentes (efetivos ou contratados para atender necessidade temporária de excepcional interesse público) em pleno exercício, com formação superior em licenciatura em área específica.

1.6. Na estrutura organizacional das EMAIs será denominado de **Equipe Gestora Escolar** o corpo diretivo composto das seguintes funções:

I - **Diretor:**

II - **Coordenador Administrativo-Financeiro.**

III - **Coordenador Pedagógico.**

1.6.1 Para a função de **Diretor Escolar**, serão ofertadas vagas aos profissionais da educação, em exercício na Rede Municipal de Educação, ocupantes de cargos efetivos, com formação superior em licenciatura.

1.6.2 Para a função de **Coordenador Administrativo-Financeiro**, serão ofertadas vagas a qualquer profissional integrante do quadro das Unidades de Ensino, com formação superior em licenciatura ou bacharelado, efetivos ou contratados.

1.6.3 Para a função de **Coordenador Pedagógico**, serão ofertadas vagas aos Supervisores Escolares, ocupantes de cargos efetivos, em pleno exercício na rede municipal de ensino, com formação mínima no curso superior de Licenciatura em Pedagogia.

1.7 Para as funções de **Pedagogo Escolar** (supervisor ou orientador), **Psicólogo Escolar** e **Assistente Social**, serão ofertadas vagas a profissionais da educação, efetivos ou contratados, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com formação superior em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social.

1.9 Para a função de **Secretário Escolar e demais servidores que compõem a secretaria escolar** serão ofertadas vagas para profissionais, efetivos ou contratados para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, que atuam nos cargos de **Agentes Educacionais, Assistentes Administrativos, Auxiliares de Secretaria, Auxiliares Administrativos e/ou Técnicos Administrativos, com formação mínima em nível médio.**

1.10 Para a função de **Professor de Atendimento Educacional Especializado** serão ofertadas vagas para profissionais, efetivos ou contratados para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, em pleno exercício, com formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial.

1.11 Todos os profissionais classificados irão compor o **banco de reserva técnica** e poderão ser convocados, quando houver vaga, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de João Pessoa e obedecerá a ordem de classificação obtida pelo candidato.

1.12 O presente certame terá **validade de 02 (dois) anos**, a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a interesse da Administração Pública.

1.13 O presente processo seletivo seguirá o **cronograma** estabelecido no ANEXO II, deste edital, podendo sofrer alterações, dependendo do número de candidatos inscritos.

## 2 - DOS REQUISITOS

2.1 São **requisitos mínimos** para a inscrição em todos os cargos e funções neste processo seletivo:

- a) Ser profissional do quadro efetivo, preferencialmente, ou contratado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da rede municipal de ensino de João Pessoa-PB;
- b) Estar em efetivo exercício;
- c) Ter disponibilidade para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em período diurno, totalmente cumpridas no interior da escola;
- d) Ter a titulação exigida para o cargo ou função pleiteada.
- e) Não desempenhar qualquer outra atividade, remunerada ou não, pública ou privada, durante o horário diurno de funcionamento da unidade escolar.

## 3- DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o Processo Seletivo Interno Simplificado de profissionais da Rede Municipal de Ensino de João Pessoa - PB para atuarem nas Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAI), cujas vagas constam no ANEXO III, deste edital, implica conhecimento e tática

aceitação das condições estabelecidas, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão realizadas no período de **01/02/2023 à 05/02/2023**, exclusivamente de forma online, através do site da Prefeitura Municipal de João Pessoa no seguinte endereço eletrônico: <https://sedec.joaopessoa.pb.gov.br/selecao-ema/inscricao> e dar-se-á por meio de preenchimento de formulário eletrônico, com envio obrigatório dos seguintes documentos, em único arquivo, no formato PDF:

- I. Carteira de Identidade – RG;
- II. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- III. Diploma de graduação e ou certificados que comprovem a formação acadêmica exigida para a área de atuação pretendida;
- IV. Portaria de Nomeação ou Contrato de Prestação de Serviço na SEDEC-PMJP;
- V. Curriculum Vitae (consta no ANEXO VII o Modelo de currículo que deve ser devidamente preenchido e anexar, obrigatoriamente, os comprovantes);
- VI. Contra-cheque (mês de dezembro 2022), indicando a unidade escolar na qual encontrava-se lotado;
- VII. Declaração de Disponibilidade do Servidor (ANEXO IV);
- VIII. Declaração de Conhecimentos Básicos de Informática (ANEXO IX).

3.3 Serão indeferidas as inscrições de profissionais contratados para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do quadro de magistério da rede municipal de ensino de João Pessoa-PB que se inscreverem para as funções de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico.

3.4 No ato da inscrição, o candidato deverá escolher uma (01) função que deseja pleitear e uma (01) Escola Municipal Ativa Integral (EMAI) para a qual pretende concorrer à vaga, podendo ser encaminhado para outra unidade de EMAI, quando houver vaga, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de João Pessoa e obedecerá a ordem de classificação obtida pelo candidato.

3.5 Procedimentos para inscrição conforme o cargo que está pleiteando:

- I. Preencher corretamente o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico: <https://sedec.joaopessoa.pb.gov.br/selecao-ema/inscricao>
- II. Anexar, obrigatoriamente, num único arquivo em formato PDF, todos os documentos solicitados, de acordo com o item 3.2;
- III. Selecionar a função e a unidade escolar para a qual está concorrendo à vaga;
- IV. Validar as informações do formulário online e finalizar a inscrição, se responsabilizando pela veracidade dos dados cadastrais apresentados no ato de inscrição. Caso seja evidenciado fraude, o candidato poderá sofrer as penalidades previstas na lei.

3.6 Após a confirmação de preenchimento do respectivo formulário de inscrição online, não será possível a entrega de novos documentos ou alteração das informações prestadas no requerimento de inscrição.

3.7 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital.

3.8 Será considerado como comprovante de formação acadêmica, o Diploma ou Certidão de Conclusão de Ensino Médio, Graduação e/ou Pós-Graduação, reconhecido pelo MEC, compatível com a função pleiteada.

3.9 Serão indeferidas as inscrições que não apresentarem documento comprobatório de escolaridade nos termos exigidos neste Edital, ausência ou imprecisão em outros documentos.

3.10 Será aceita apenas 01 (uma) inscrição por candidato e edital, considerando a matrícula do ingresso do servidor na Rede Municipal de Ensino de João Pessoa-PB;

3.11 O candidato que não comprovar as informações contidas no *Curriculum Vitae*, bem como os requisitos mínimos constantes nos itens 3.1 e 3.2 será automaticamente eliminado.

3.12 O comprovante de experiência aceito para a função de Diretor Escolar será a portaria de nomeação do cargo de diretor escolar, publicada nos últimos dois anos.

#### 4. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

4.1 Os profissionais terão as seguintes **atribuições/funções**:

4.2.1 **Diretores:** São atribuições específicas do Diretor da EMAI, além de bom desempenho nas atribuições referentes ao respectivo cargo:

I - Planejar, estabelecer e gerir as atividades destinadas a desenvolver o conteúdo pedagógico, método didático e gestão curricular e administrativa próprias da escola;

II - Articular, acompanhar e coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

III - Planejar, implantar, acompanhar as ações e seus respectivos resultados conforme o Plano de Ação da unidade de ensino;

IV - Coordenar, anualmente, a elaboração do Plano de Ação da unidade de ensino, alinhado ao Plano de Ação da Secretaria Municipal da Educação;

V - Orientar a elaboração dos respectivos Programas de Ação do Coordenador

Administrativo-Financeiro, do Coordenador Pedagógico e docentes, bem como orientar a elaboração e o cumprimento das rotinas dos demais servidores;

VI - Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais para a execução do currículo escolar na integralidade da sua Base Nacional Comum Curricular e Parte Diversificada, bem como das atividades de tutoria, de protagonismo e todas aquelas necessárias ao desenvolvimento dos estudantes, considerados o contexto social da respectiva unidade de ensino e respectivos

projetos de vida;

VII - Estabelecer, junto ao Coordenador Pedagógico, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do protagonismo no âmbito da unidade de ensino e no universo dos estudantes, entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo-as aos órgãos competentes;

VIII - Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do pessoal docente, técnico e administrativo da respectiva unidade de ensino, acionando para isso os recursos necessários e indicados no Plano de Ação e demais instrumentos de gestão;

IX - Acompanhar e zelar pelo cumprimento do Regime de Dedicção Integral – RDI, de 40 (quarenta) horas semanais;

X - Planejar e promover atividades e ações voltadas ao esclarecimento do modelo pedagógico da escola, em consonância ao Projeto Político-Pedagógico, junto aos pais e responsáveis, com especial atenção ao Projeto de Vida dos estudantes;

XI - Acompanhar e avaliar a produção didático-pedagógica dos professores, com vistas aos resultados esperados, alinhados ao Plano de Ação da unidade de ensino;

XII - Sistematizar e documentar as experiências e as práticas educacionais e de gestão específicas, com objetivo de subsidiar a Secretaria Municipal da Educação na expansão do Modelo de EMAI;

XIII - Atuar como agente difusor e multiplicador das ações pedagógicas e de gestão, conforme os parâmetros fixados pela Secretaria Municipal da Educação;

XIV - Acompanhar a execução dos trabalhos do Coordenador Administrativo-Financeiro;

XV - Deliberar, no âmbito de sua competência, sobre casos omissos.

§ 1º O Diretor poderá delegar atribuições ao Coordenador Administrativo-Financeiro e Coordenador Pedagógico da Escola.

§ 2º Os demais profissionais da escola estarão subordinados ao Diretor.

#### **4.2.3 Coordenador Administrativo-Financeiro:**

O Coordenador Administrativo-Financeiro (CAF) da EMAI tem as seguintes atribuições específicas:

I - Auxiliar o Diretor Escolar na coordenação da elaboração do Plano de Ação;

II - Realizar planejamento, execução e prestação de contas de verbas advindas do poder Executivo, juntamente aos conselhos responsáveis;

III - Executar medidas de conservação do imóvel da escola, suas instalações, mobiliário e equipamentos;

IV - Administrar os recursos humanos e materiais da escola, zelando pelo bom funcionamento da unidade de ensino;

V - Administrar conflitos no espaço escolar;

VI - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Escolar e demais segmentos da unidade de ensino;

VII - Elaborar, anualmente, o seu Programa de Ação com os objetivos, metas e resultados de

aprendizagem a serem atingidos;

VIII - Responder pela direção da escola, em caráter excepcional e somente em termos operacionais, em ocasional ausência do Diretor.

#### 4.2.4 Coordenador Pedagógico:

São atribuições específicas do Coordenador Pedagógico da EMAI além do bom desempenho das atribuições inerentes ao ocupante do respectivo posto de trabalho:

I - Auxiliar o gestor da unidade de ensino na execução do projeto político-pedagógico de acordo com o Plano de Ação;

II - Desenvolver o projeto pedagógico de acordo com o Currículo, a Agenda Bimestral, os Programas de Ação e os Guias de Ensino e Aprendizagem;

III - Orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual, assegurando a execução das suas respectivas agendas de estudo;

IV - Orientar os professores na elaboração e monitorar a execução dos Guias de Ensino e Aprendizagem;

V - Organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar, de acordo com o plano de ação;

VI - Auxiliar na produção didático-pedagógica, em conjunto com os professores da escola;

VII - Avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica;

VIII - Coordenar o trabalho dos coordenadores de área;

IX - Auxiliar a gestão escolar no diálogo com a comunidade escolar, pais/responsáveis e alunos mediante necessidade e demanda existente;

X - Apoiar o Diretor da unidade de ensino nas atividades de difusão e multiplicação do modelo pedagógico e de gestão pedagógica, conforme os parâmetros fixados pelos órgãos centrais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XI - Organizar, entre os membros do corpo docente da respectiva unidade de ensino, a realização das substituições dos professores, em áreas afins, nos seus impedimentos legais e temporários, salvo nos casos de licenças previstas em lei;

XII - Elaborar, anualmente, o seu programa de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;

XIII - Assumir a gestão escolar na ausência do Diretor e/ou Coordenador Administrativo-Financeiro, bem como substituí-lo nos casos de impedimentos legais e temporários, quando o mesmo não se fizer presente.

XIV - Garantir o cumprimento da Agenda Bimestral da escola;

#### 4.2.5 Professores da Educação Básica I e II:

São atribuições específicas do Professor de Educação Básica I e II das EMAIs a serem exercidas com carga horária integral, além do bom desempenho das atribuições inerentes ao respectivo cargo ou função:

I - Desenvolver e implementar anualmente o seu Programa de Ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem que se pretende atingir, ajustando periodicamente de acordo com



a necessidade;

II - Planejar e executar seu papel pedagógico de forma colaborativa e cooperativa, objetivando o cumprimento do plano de ação da Escola Municipal Ativa Integral;

III - Planejar, desenvolver e atuar na parte diversificada do currículo vigente;

IV - Incentivar e oferecer apoio para as atividades de protagonismo dos estudantes;

V - Realizar, em caráter irrevogável, a totalidade das 40 (quarenta) horas semanais de trabalho pedagógico coletivo e individual no ambiente da Escola Municipal Ativa Integral onde está lotado;

VI - Atuar em atividades de tutoria aos estudantes (apenas professores dos anos finais);

VII - Participar, obrigatoriamente, das orientações técnico-pedagógicas relativas à sua atuação na escola e dos cursos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura ou entidades por ela apontadas para esse fim;

VIII - Auxiliar, a critério do Diretor e conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e Cultura, nas atividades de orientação técnico-pedagógicas desenvolvidas no âmbito da escola;

IX - Elaborar Guias de ensino e aprendizagem, sob a orientação do Coordenador Pedagógico e Coordenador de área (com atuação específica nos anos finais);

X - Produzir material didático-pedagógico em sua área de atuação e na conformidade do modelo pedagógico próprio das Escolas Ativas Integrais;

XI - Substituir, na própria área de conhecimento, ou fora dela, sempre que necessário, os professores da escola em suas ausências e impedimentos legais;

XII - Participar do planejamento de área, que ocorrerá em dia determinando por diretriz da Secretaria Municipal da Educação;

XIII - Assumir a Coordenação de Área junto aos professores dos anos finais do ensino fundamental, quando houver compatibilidade de carga horária, de acordo com recomendação do Coordenador Pedagógico.

XIV - Atuar como Mediador de Práticas Ativas, quando professor especialista, junto aos alunos durante as atividades acadêmicas.

XV - Atuar como Articulador de Aprendizagem junto aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental.

§ 1º O professor ao assumir a função de Coordenador de Área, deverá atender às seguintes atribuições:

I - Elaborar e executar o seu Programa de Ação com os objetivos, metas e resultados a serem atingidos;

II - Orientar e acompanhar os professores de sua área na elaboração dos Programas de Ação e dos Guias de Ensino e Aprendizagem;

III - Executar, como etapas contínuas do trabalho pedagógico, o planejamento, a execução, a checagem e a avaliação das ações previstas no Programa de Ação, sensibilizando e envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar;

IV - Orientar as atividades dos professores em horas de trabalho pedagógico coletivo e individual;

V - Organizar as atividades de natureza interdisciplinar de acordo com o Plano de Ação da Escola;



- V - Participar da reunião semanal com o Coordenador Pedagógico para a avaliação do trabalho com professores das áreas de conhecimento e discutir atividades de natureza interdisciplinar;
- VI - Organizar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a agenda de planejamento/estudo semanal com os professores, por área de conhecimento;
- VII - Elaborar e desenvolver atividades de estudo destinadas às reuniões das áreas de conhecimento;
- VIII - Elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, os horários das aulas dos professores, das atividades curriculares e das avaliações;
- IX - Garantir o cumprimento da carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- X - Elaborar o cronograma de atendimento e realização das práticas nos Laboratórios Criativos, Ciências e Tecnologia.

§2º. O professor ao assumir a função de Articulador de Aprendizagem deverá atender às seguintes atribuições:

- I - Promover a articulação necessária entre os professores que atuam tanto nos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular quanto da sua Parte Diversificada com o objetivo de assegurar o atendimento às especificidades de cada estudante e o acompanhamento das suas aprendizagens;
- II - Dar suporte pedagógico aos Professores de Referência, com ênfase nas turmas de 1º e 2º anos;
- III - Prover acompanhamento aos estudantes, monitorando os seus resultados;
- IV - Realizar, quando necessário, intervenções direcionadas com vistas à melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem junto aos professores de referência;
- V - Assegurar a efetividade do planejamento do professor em sala de aula;
- VI - Assegurar a utilização plena dos espaços educativos como elemento inerente da prática pedagógica;
- VII - Informar ao Coordenador Pedagógico, diagnósticos e resultados obtidos para planejamento de novas ações educativas.
- VIII - Elaborar, conduzir e rever periodicamente seu Programa de Ação, alinhado ao Plano de Ação da Escola.

#### 4.2.6 Funções dos Especialistas: Pedagogo Escolar, Psicólogo Escolar e Assistente Social

São atribuições específicas dos especialistas, além daquelas inerentes ao respectivo cargo ou função-atividade:

##### 4.2.6.1 - Pedagogo Escolar

São atribuições da função de Pedagogo da EMAI, exercida por servidores ocupantes dos cargos de Supervisor Escolar ou Orientador Educacional, a serem exercidas com carga horária integral, nas atividades de apoio escolar, com base nos princípios constantes na Resolução

CNE/CP n.º 1, de 15 de maio de 2006, que institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Licenciatura em Pedagogia:

I - Atuar com ética e compromisso com vistas à construção de uma sociedade justa, equânime e igualitária;

II - Trabalhar, em espaços escolares e não-escolares, na promoção da aprendizagem de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis e modalidades do processo educativo;

III - Reconhecer e respeitar as manifestações e necessidades físicas, cognitivas, emocionais, afetivas dos alunos nas suas relações individuais e coletivas;

IV – Orientar o planejamento e a execução do trabalho pedagógico dos professores estimulando para o uso das linguagens dos meios de comunicação ligados à educação, nos processos didático-pedagógicos, e domínio das tecnologias de informação e comunicação adequadas ao desenvolvimento de aprendizagens significativas;

V - Promover e facilitar relações de cooperação entre a instituição educativa, a família e a comunidade;

VI - Identificar problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e propositiva em face de realidades complexas, com vistas a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras;

VII - Desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento;

VIII - Participar da gestão da instituição educativa contribuindo para elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico;

IX - Participar da gestão da instituição educativa planejando, executando, acompanhando e avaliando projetos e programas educacionais, em ambientes escolares e não-escolares;

X - Estudar, aplicar criticamente as diretrizes curriculares e outras determinações legais que lhe caiba implantar, executar, avaliar e encaminhar o resultado de sua avaliação às instâncias competentes;

XI – Realizar ações de planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de atividades educativas, em interação com a equipe escolar, com base no entendimento da escola como organização complexa que tem a função de promover a educação para e na cidadania;

XII - Aplicar no ambiente escolar, contribuições baseadas no repertório de informações e habilidades composto por pluralidade de conhecimentos teóricos e práticos, fundamentando-se em princípios de interdisciplinaridade, contextualização, democratização, pertinência e relevância social, ética e sensibilidade afetiva e estética;

XIII - Participar na gestão de processos educativos e na organização e funcionamento de sistemas e instituições de ensino.

#### **4.2.6.2 - Assistente Social Escolar:**

I - Planejar, coordenar, executar e avaliar planos, projetos e programas sociais que envolvem escola/família/comunidade;

- II - Planejar, coordenar, executar e avaliar programas de saúde na escola, programas culturais;
- III - Auxiliar tecnicamente na solução dos problemas relacionados à vida do estudante e que comprometem o seu processo educacional;
- IV - Atuar numa perspectiva coletiva e interdisciplinar com outros setores técnicos da unidade de ensino.

#### **4.2.6.3 - Psicólogo Escolar:**

- I- Avaliar o desenvolvimento emocional e psíquico dos estudantes aplicando especialmente conhecimentos técnicos do campo da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- II- Contribuir com o bem-estar emocional dos integrantes da comunidade escolar, ouvindo, acolhendo e fazendo encaminhamentos externos quando necessários;
- III- Realizar diagnósticos e avaliação de distúrbios emocionais e de adaptação social e propor encaminhamentos técnicos;
- IV- Participar do projeto de planejamento das ações da escola, exercer outras atividades correlatas;
- V- Atuar numa perspectiva coletiva e interdisciplinar com outros setores técnicos da unidade de ensino.

#### **4.2.7 Secretários Escolares e demais servidores que compõem a Secretaria Escolar**

São atribuições específicas dos Secretários Escolares e dos demais servidores que compõem a Secretaria Escolar, além daquelas inerentes ao respectivo cargo ou função-atividade:

- I. Acompanhar a documentação escolar: organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- II. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- III. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- IV. Redigir ofícios e solicitações: redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- V. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- VI. Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### **4.7.8. Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE**

São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado:

- I – identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- II – elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III – organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- IV – acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- V – estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI – orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- VII – ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- VIII – estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

## **5. DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO:**

5.1 Os servidores efetivos que ocupem os cargos/funções de Professores, Pedagogos (Supervisores Escolares ou Orientadores Educacionais), Psicólogos Escolares e Assistentes Sociais Escolares receberão uma Gratificação RDI, conforme normatização.

Parágrafo único. O servidor que ocupar mais de um cargo público efetivo, com lotação na mesma EMAI, não fará jus ao recebimento da Gratificação RDI, conforme normatização.

5.2 Os servidores efetivos que ocupem os cargos/funções de Professores, Coordenadores Pedagógicos, Diretores e Pedagogos (Supervisores Escolares ou Orientadores Educacionais), Psicólogos Escolares e Assistentes Sociais Escolares, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, farão jus a um auxílio de caráter indenizatório, denominado de Auxílio EMAI, conforme normatização.

§ 1º Os Coordenadores Administrativos Financeiros, nomeados em comissão, também farão jus ao Auxílio EMAI, conforme normatização.

§ 2º O servidor que ocupar mais de um cargo público, com lotação na mesma EMAI, fará jus ao Auxílio EMAI apenas em relação a sua matrícula mais antiga, conforme normatização.

5.3 Na eventualidade de afastamentos, licenças e ausências de qualquer natureza, salvo nos casos de férias, ficará suspenso o direito do servidor de receber o Auxílio EMAI e a Gratificação RDI, enquanto perdurar seu afastamento, conforme normatização.

5.4 O servidor poderá ser removido das EMAs, para outras unidades de ensino não integrantes do Programa de Educação Integral:

I - A pedido;

II - Por meio de decisão motivada do Secretário de Educação e Cultura, mediante razões de interesse público ou da gestão;

III - Mediante decisão motivada do Secretário de Educação e Cultura por desempenho insatisfatório.

## 6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO E SEUS CRITÉRIOS

6.1 O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada pela Secretária Municipal de Educação de João Pessoa/PB e constará de 02 (duas) fases: Prova Objetiva (eliminatória e classificatória) e Análise Curricular e de Títulos (de caráter apenas classificatório).

6.2 Para efeito de **homologação da inscrição**, será considerada válida apenas para os candidatos que atendam aos requisitos mínimos constantes no item 2.1, deste Edital.

6.3 A **primeira fase do processo seletivo** será composta de **Prova Objetiva** de 20 (vinte) questões de múltipla escolha sobre a concepção do Modelo Pedagógico. Para que o candidato seja aprovado, terá que acertar no mínimo 50% das questões da prova, como caráter eliminatório, sendo que cada questão valerá 05 (cinco) pontos, resultando no máximo em 100 (cem) e no mínimo em 50 (cinquenta) pontos, para fins de classificação.

6.3.1 Por se tratar de Prova Objetiva de conteúdo específico, a bibliografia para estudo do item mencionado no item 6.3 encontra-se disponível no site da Prefeitura de João Pessoa, no endereço eletrônico: <https://sedec.joaopessoa.pb.gov.br/selecao-ema>

6.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, somente uma das cinco alternativas, com caneta esferográfica preta ou azul, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Em caso de omissão, rasura ou indicação de mais de uma alternativa para mesma questão, ao candidato será atribuído 0,0 (zero) para questão equivalente.

6.5 As datas e locais das avaliações serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de João Pessoa, no endereço eletrônico: <https://sedec.joaopessoa.pb.gov.br/selecao-ema>

6.6 A prova objetiva terá duração de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, com início às 09 horas e término às 11 horas e 30 (trinta) minutos, e os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

6.7 Não será permitida a utilização de qualquer aparelho eletrônico dentro das salas onde serão realizadas as avaliações.

6.8 A **segunda fase do processo seletivo**, classificatória, será a **análise do Currículo e de Títulos**. Para tanto, apenas serão aceitos e avaliados os currículos entregues conforme modelo disponibilizado no ANEXO VII, com as devidas comprovações, para fins de classificação, ao final do certame.

6.9 Na fase de Avaliação Curricular e de Títulos será pontuado a **Formação Acadêmica**, a **Experiência Profissional** e a **Lotação nas Escolas Municipais de Educação Integral (EMEI)**, perfazendo um total de 100 (Cem) pontos para o candidato. A título de comprovação da avaliação de títulos serão considerados apenas os 02 (dois) últimos anos de efetivo exercício (2021 e 2022) em suas respectivas funções, conforme detalhado no ANEXO VIII.

6.10 Os **critérios de desempate** entre candidatos no certame serão:

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) candidato(a) de idade mais elevada, conforme parágrafo único do artigo 27, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.

## 7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1 A Publicação da homologação das inscrições, interposição de recursos, publicação da relação dos candidatos aptos a etapa da prova objetiva, com local da prova, e a divulgação do resultado parcial e final do certame, serão realizados no site da Prefeitura Municipal de João Pessoa, no endereço <https://sedec.joaopessoa.pb.gov.br/selecao-ema>, de acordo com cronograma disposto no ANEXO II deste edital.

Parágrafo único. O prazo para interposição de recurso será de 01 (dia), após a publicação dos resultados preliminares das respectivas fases deste certame (prova de títulos e análise de currículos), através de formulário constante no ANEXO VI deste Edital.

7.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este edital.



7.3 A convocação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste processo e serão convocados conforme a demanda necessária nas Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAI), podendo ser realizada a qualquer tempo, durante o período letivo. A recusa ou ausência de manifestação por parte do candidato implicará na convocação imediata do próximo classificado, sendo o candidato anterior realocado para o final da lista.

7.4 Os candidatos aprovados, no ato da convocação para exercer a função escolhida, deverão assinar o Termo de Adesão, ANEXO V deste edital, ao novo modelo do Programa de Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAI).

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da vaga, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como da respectiva disponibilização financeira, em função da formação das turmas, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

8.2 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

8.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las. Em momento algum poderá o candidato alegar desconhecimento das normas estabelecidas neste Edital e suas respectivas alterações.

8.4 Será excluído o candidato que, em qualquer etapa do processo seletivo, utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das fases de avaliação.

8.5 A referida concessão de posse de função nas Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAI) será por um período máximo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois), sendo possível, mas não obrigatório, o aproveitamento deste profissional se houver oferta de turmas ou expansão do Programa Municipal de Educação Integral da Rede de Ensino de João Pessoa.

8.6 A permanência do servidor no programa de Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAI), estará sujeita à avaliação de desempenho realizada pela gestão geral do programa no município, de forma anual, conforme normatização.

8.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção da Secretaria Municipal de Educação de João Pessoa - PB.

8.8 A SEDEC poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, alterar ou cancelar a respectiva Seleção, não assistindo aos candidatos direito à interposição de recurso administrativo contra tal ato.

João Pessoa, 31 de janeiro de 2023.

*América Castro - Secretária Municipal de Educação*



## ANEXO I

## Relação das Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAI)

N.º	Pólo	EMAI	Bairro	Endereço	Segmento
01	Pólo 2	Augusto dos Anjos	Cristo	R. Olívia de Almeida Guerra, 391 - Cristo Redentor, João Pessoa - PB, 58071-430	Anos Iniciais
02	Pólo 4	Radegundis Feitosa	José Américo	Rua Dona Cândida de Souza, 0 - José Américo de Almeida, João Pessoa - PB, 58074-081	Anos Iniciais
03	Pólo 6	Luiz Augusto Crispim	Bairro dos Ipês	Av. Presidente Tancredo Neves, s/n - Bairro dos Ipês, João Pessoa - PB, 58028-840	Anos Iniciais
04	Pólo 7	Paulo Freire	Jardim Veneza	R. Funcionária Francisca Soares da Silva - Jardim Veneza, João Pessoa - PB, 58084-021	Anos Iniciais
05	Pólo 8	Celso Monteiro Furtado	João Paulo II	R. Maria Carneiro dos Santos, 50 - João Paulo II, João Pessoa - PB, 58053-900	Anos Iniciais
06	Pólo 9	Oscar de Castro	Cruz das Armas	Av. Lima Filho, 147 - Cruz das Armas, João Pessoa - PB, 58085-310	Anos Iniciais
07	Pólo 3	Severino Patrício	Alto do Mateus	R. Índio Araribóia, s/n - Alto do Mateus, João Pessoa - PB, 58090-680	Anos Finais
08	Pólo 5	Leonel Brizola	Tambauzinho	R. Maria Caetano Fernandes de Lima, 488 - Tambauzinho, João Pessoa - PB, 58042-050	Anos Finais
09	Pólo 3	Arnaldo de Barros Moreira	Bairro dos Novais	Av. Cap. Francisco Pereira, 375 - Bairro dos Novais, João Pessoa - PB, 58088-530	Anos Finais
10	Pólo 7	Duque de Caxias	Costa e Silva	R. Graciliano Delgado, 284 - Costa e Silva, João Pessoa - PB, 58081-000	Anos Iniciais Anos Finais

**ANEXO II****Cronograma do Certame**

<b>Publicação do Edital</b>	<b>31/01/2023</b>
<b>Período das Inscrições Online</b>	<b>01 à 05/02/2023</b>
<b>Publicação da Homologação das Inscrições</b>	<b>07/02/2023</b>
<b>Interposição de Recursos</b>	<b>08/02/2023</b>
<b>Publicação da relação dos candidatos aptos a etapa da Prova Objetiva, com local da prova</b>	<b>09/02/2023</b>
<b>Análise de Currículo</b>	<b>09 e 10/02/2023</b>
<b>Realização das Provas</b>	<b>11/02/2023</b>
<b>Correção das Provas e Análise de Currículo</b>	<b>12 e 13/02/2023</b>
<b>Divulgação do Resultado da Prova Objetiva e Avaliação de currículo</b>	<b>14/02/2023</b>
<b>Interposição de Recursos</b>	<b>15/02/2023</b>
<b>Divulgação do Resultado Final do Certame</b>	<b>17/02/2023</b>

**Observação:** O presente calendário poderá sofrer alterações, que serão divulgadas em tempo hábil, no site da prefeitura municipal de João Pessoa/PB, no endereço eletrônico: <https://sedec.joaopessoa.pb.gov.br/selecao-ema>

## ANEXO III

## Disponibilidade de Vagas por EMAI

Dimensionamento de Vagas pode variar de acordo com critérios de matrículas, formação de turmas e outros estabelecidos pelo Programa de Educação Integral das Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAI) da Secretaria de Educação e Cultura do Município de João Pessoa/PB, em que **as vagas para o banco de reserva técnica** serão compostas por todos os profissionais classificados no processo de seleção e poderão ser designados/convocados, quando houver vaga, conforme descrito no item 1.10 e 7.3, deste edital.

Escolas Municipais Ativas Integrais	Diretor	Coordenador Pedagógico	Coordenador Adm. Financeiro	Secretário Escolar	Profissionais de Secretaria Escolar	Pedagogo (Orientador e Supervisor)	Psicólogo Escolar	Assistente Social	Articulador de Aprendizagem	Professor de AEE	Professor Básica I (Polivalente)	Professor da Educação Básica II								
												Ensino Religioso	Língua Portuguesa	Artes	Educação Física	Matemática	Ciências	História	Geografia	Língua Inglesa
Augusto dos Anjos	01	01	01	01	02	01	01	01	02	01	20	01	00	02	02	00	00	00	00	02
Radegundis Feitosa	01	01	01	01	02	01	01	01	01	01	14	01	00	02	02	00	00	00	00	02
Luiz Augusto	01	01	01	01	04	01	01	01	01	02	16	01	00	02	02	00	00	00	00	02
Paulo Freire	01	01	01	01	02	01	01	01	01	01	10	01	00	02	02	00	00	00	00	01
Celso Monteiro	01	01	01	01	02	01	01	01	01	01	14	01	00	02	02	00	00	00	00	02
Oscar de Castro	01	01	01	01	02	01	01	01	01	01	13	01	00	02	02	00	00	00	00	02

Severino Patrício	01	01	01	01	02	01	01	01	00	01	00	01	02	01	01	03	01	02	01	01
Leonel Brizola	01	01	01	01	03	01	01	01	00	02	00	01	04	02	01	04	03	02	02	01
Arnaldo de Barros	01	01	01	01	02	01	01	01	00	01	00	01	02	01	01	03	01	02	01	01
Duque de Caxias	01	01	01	01	03	01	01	01	01	01	06	01	02	02	02	03	02	02	01	02



**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO SERVIDOR**

Eu \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, matrícula n.º \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que tenho disponibilidade para o desempenho das atividades como servidor, no Programa de ESCOLAS MUNICIPAIS ATIVAS INTEGRAIS (EMAI) e que me comprometerei no cumprimento das atribuições a mim designadas, dentro da respectiva carga horária da atividade, bem como quanto à qualidade e o bom andamento das atividades regulares que por mim serão exercidas.

João Pessoa /PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

**ANEXO V**  
**MODELO DO TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE ESCOLAS MUNICIPAIS**  
**ATIVAS INTEGRAIS (EMAI) DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA/PB**

**TERMO DE CIÊNCIA E ADESÃO**

Eu \_\_\_\_\_,  
Funcionário ativo do quadro de servidores do município de João Pessoa/PB, portador da Matrícula nº \_\_\_\_\_ declaro estar ciente e de acordo com as normas do Edital nº 001/2023 –SEDEC do Processo Seletivo para a função de \_\_\_\_\_ na Escola Municipal Ativa Integral (EMAI) para o qual me inscrevi.

Estou ciente de que a Escola Municipal Ativa Integral (EMAI) requer um profissional corresponsável por sua proposta, atuando efetivamente para o cumprimento dos seus princípios, metodologias e práticas, tanto pedagógicas quanto de gestão, e comprometido com a realização das metas pactuadas no Plano de Ação.

Desse modo, concordo que o profissional deve estar comprometido com o estudante, com a SEDEC e respectivo Plano de Ação.

Declaro, ainda, não estar incurso em nenhum impedimento legal do processo seletivo e que tenho disponibilidade de tempo para o exercício da função integral de 40 horas diurnas de trabalho semanal, em período integral, com carga horária multidisciplinar.

Por fim, concordo com as condições para aderir à proposta, quais sejam:

- Não exercer qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada, durante o horário de trabalho na Escola Municipal Ativa Integral (EMAI).
- Participar obrigatoriamente das formações relativas às especificidades da Escola Municipal Ativa Integral (EMAI) e demais formações de acordo com calendário estabelecido pela SEDEC;
- Participar da avaliação de desempenho anual, que irá verificar minha inadequação ou adequação para continuidade de atuação na Escola Municipal Ativa Integral (EMAI), podendo ensejar em minha remoção para outra escola de ensino regular da Rede Municipal.
- Manter atitude em sala de aula e em todo o ambiente escolar, condizente com a Proposta da Escola Municipal Ativa Integral (EMAI).

João Pessoa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## ANEXO VII

## Modelo de Curriculum Vitae

## Dados Pessoais

Nome: \_\_\_\_\_;

CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, Matrícula: \_\_\_\_\_,

Unidade de Lotação: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_, N.º \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_

Telefones: Celular \_\_\_\_\_, Residencial: \_\_\_\_\_

E-mail Institucional: \_\_\_\_\_

## Dados Funcionais

Cargo ou Função Pretendido(a): \_\_\_\_\_

Indicar a Escola Municipal Ativa Integral (EMAI) que concorre a vaga:

\_\_\_\_\_

## Dados Acadêmicos

Formação: \_\_\_\_\_

Titulação	Instituição Formadora	Data de Início	Data de Término
Ensino Médio			
Graduação			
Especialização			
Mestrado			
Doutorado			

## Experiência Profissional e Lotação nas Escolas Municipais de Educação Integral

1. Comprovar o Tempo de atuação na Rede Municipal de Ensino de João Pessoa e Lotação nas Escolas Municipais de Educação Integral nos últimos 02 (dois) anos (2021 e 2022) anexando os seguintes documentos: Declaração Escolar (Assinado pelo Gestor), Portaria de Nomeação ou Contrato de Prestação de Serviço.

**Observação:** Obrigatório anexar cópias de certificados/declarações concernentes, para fins de comprovação da formação acadêmica e experiência profissional.

## ANEXO VIII

### Tabela de Pontuação da Avaliação Curricular e de Títulos

#### 1. Professores da Educação Básica I e II, Articuladores de Aprendizagem e Especialistas (Pedagogo, Psicólogo e Assistente Social)

- a) Dados Acadêmicos (Pontuação não-cumulativa, referindo-se ao estágio atual da Formação Acadêmica do Candidato.)

Titulação	Pontuação
Graduação	10
Especialização	20
Mestrado	30
Doutorado	40

- b) Histórico Profissional (Pontuação não-cumulativa, referindo-se ao tempo de atuação profissional do Candidato)

Tempo de atuação na Rede Municipal de Ensino de João Pessoa de até dois anos	
2021 ou 2022 (1 ano)	15
2021 e 2022 (2 anos)	30
Lotação nas Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAI) de até 02 (dois)	
2021 ou 2022 (1 ano)	15
2021 e 2022 (2 anos)	30

Total de Pontuação: O candidato poderá perfazer um total de 100 pontos, obtendo pontuação máxima em cada um dos itens avaliativos.

#### 2. Equipe de Gestão: Gestor, Coordenador Pedagógico e Coordenador Administrativo-Financeiro

- a) Dados Acadêmicos (Pontuação não-cumulativa, referindo-se ao estágio atual da Formação Acadêmica do Candidato.)

Titulação	Pontuação
Graduação	10
Especialização	20
Mestrado	30
Doutorado	40

- b) Histórico Profissional (Pontuação não-cumulativa, referindo-se ao tempo de atuação

profissional do Candidato)

Tempo de Gestão na Rede Municipal de Ensino de João Pessoa de até dois anos	
2021 ou 2022 (1 ano)	15
2021 e 2022 (2 anos)	30
Lotação nas Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAI) de até 02 (dois)	
2021 ou 2022 (1 ano)	15
2021 e 2022 (2 anos)	30

Total de Pontuação: O candidato poderá perfazer um total de 100 pontos, obtendo pontuação máxima em cada um dos itens avaliativos.

### 3. Secretário Escolar e demais profissionais que atuam na Secretaria Escolar

- a) Dados Acadêmicos (Pontuação não-cumulativa, referindo-se ao estágio atual da Formação Acadêmica do Candidato.)

Titulação	Pontuação
Ensino Médio	10
Graduação	15
Especialização	20
Mestrado	30
Doutorado	40

- b) Histórico Profissional (Pontuação não-cumulativa, referindo-se ao tempo de atuação profissional do Candidato)

Tempo de Atuação na Rede Municipal de Ensino de João Pessoa de até dois anos	
2021 ou 2022 (1 ano)	15
2021 e 2022 (2 anos)	30
Lotação nas Escolas Municipais Ativas Integrais (EMAI) de até 02 (dois)	
2021 ou 2022 (1 ano)	15
2021 e 2022 (2 anos)	30

Total de Pontuação: O candidato poderá perfazer um total de 100 pontos, obtendo pontuação máxima em cada um dos itens avaliativos.



**ANEXO IX****DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA**

Eu \_\_\_\_\_,  
CPF: \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, Candidato(a) ao Cargo  
de \_\_\_\_\_ declaro, para os devidos fins que se fizerem necessários, que  
posso conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e similares).

João Pessoa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Assinatura do(a) candidato(a)





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9238-BA33-ABCB-421C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUCIANA DIAS (CPF 797.XXX.XXX-49) em 31/01/2023 12:55:26 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://joaopessoa.1doc.com.br/verificacao/9238-BA33-ABCB-421C>