

**FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA****Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Cultura**

Rua Líbero Badaró, 425, 25º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-905

Telefone: 3106-1258

Edital nº 08/ FPETC/2024

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA: PROFESSOR DE ENSINO TÉCNICO - ESPECIALIDADES: PSICOLOGIA, NÚCLEO BÁSICO EM SAÚDE, FARMÁCIA, SAÚDE BUCAL, CUIDADOS DE IDOSOS, GERÊNCIA EM SAÚDE, COORDENADOR PEDAGÓGICO, COORDENADOR DE CURSO DE FARMÁCIA, SAÚDE BUCAL, INSPETOR DE ALUNOS, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, SECRETÁRIO ESCOLAR, COORDENADOR PEDAGÓGICO E SUPERVISOR DE UNIDADE ESCOLAR.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**DESTINAÇÃO: EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS**

A Diretoria Geral da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura - doravante denominada FUNDAÇÃO PAULISTANA - no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei Municipal nº 16.115/2015, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.507/2015, que aprovou seu Estatuto, especificamente pela competência estabelecida no inciso IV do art. 12, e com fundamento na Lei Municipal nº 10.793/1989, contratação por tempo determinado ao regime CLT, vinculado em especial ao disposto no artigo 443 parágrafo 2º "a", tornando público a abertura de inscrições e estabelece normas para realização do processo seletivo, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Fundação, por tempo determinado, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37 inciso IX, da Constituição Federal, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

Estarão abertas, do dia 30 de dezembro de 2024 a 14 de janeiro de 2025, as inscrições de candidatos para contratação vinculada ao regime CLT, conforme artigo 37 da Constituição Federal – Inciso IX, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos. O presente Edital abrange as funções de professor de ensino técnico e especialidades: Núcleo básico em saúde, Cuidador de idosos, Gerência em saúde, Farmácia, Saúde Bucal, Coordenador de curso de Farmácia, Inspetor de alunos, Técnico em Informática, Secretário Escolar, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Unidade Escolar, pelo prazo de 12 (doze meses), prorrogável se houver interesse por parte da Fundação Paulistana, uma vez, por igual período.

Constituem partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Matrizes Curriculares dos Cursos

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Processo Seletivo será regido pelo presente Edital sob a responsabilidade da Fundação Paulistana.

1.2 As funções de que tratam este Edital tem como objetivo a contratação em regime temporário para as funções de Professor de Ensino Técnico – Especialidades: Psicologia, Núcleo Básico em Saúde, Farmácia, Cuidador de Idosos, Gerencia em Saúde, Saúde Bucal, Coordenador de Curso de Farmácia,

Coordenador de Curso de Saúde Bucal, Inspetor de alunos, Técnico em Informática, Secretário Escolar, Coordenador Pedagógico e Supervisor de Unidade Escolar, para a Escola Técnica de Saúde Pública Prof. Makiguti.

1.3 Todas as etapas presenciais serão realizadas no Município de São Paulo/SP.

1.4 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.5 A presente seleção observará a disponibilidade de vagas, consoante quadro constante no item 2.5 nos termos dos princípios regedores da Administração Pública, em especial do princípio da impessoalidade.

1.6 A convocação para preenchimento das funções será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Fundação Paulistana, atendido por este Edital, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

1. O Edital do Processo Seletivo Público Simplificado será disponibilizado no site:

[Link Edital Makiguti.](#)

2.DAS FUNÇÕES

2.1 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas temporárias do quadro de pessoal da Fundação Paulistana, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.2 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado estarão sob relação jurídica regida pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

2.3 A contratação será por tempo determinado, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

2.4 O contrato estará vinculado a vigência da atuação da Fundação Paulistana na Escola Técnica de Saúde Pública Prof. Makiguti.

2.5 As funções, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho e a remuneração são os estabelecidos na tabela que segue:

Funções	Formação Mínima	Exigência de Experiência Mínima	Vagas contratação imediata	Carga horária semanal	Local de atuação	Remuneração
Professor Ensino Técnico - Especialidade Psicologia	Nível superior completo na área da especialidade (Psicologia) e formação pedagógica cursando ou completa (programa especial de formação pedagógica ou licenciatura em áreas afins a da função).	6 meses em docência	1 início imediato + cadastro reserva	Mediante jornada 20/30 ou 40 horas composta por hora aula + 5% hora atividade + 1/6 Descanso semanal remunerado	Escola Makiguti Leste ou Norte	R\$ 36,47 h/a
Professor Ensino Técnico -	Nível superior completo na área da especialidade (Saúde)	6 meses em docência	4	Mediante jornada 20/30 ou 40	Escola Makiguti	R\$ 36,47 h/a

Especialidade Núcleo Básico em Saúde/ Gerência em Saúde /Cuidador de Idosos	e formação pedagógica cursando ou completa (programa especial de formação pedagógica ou licenciatura em áreas afins a da função).		início imediato + cadastro reserva	horas composta por hora aula + 5% hora atividade + 1/6 Descanso semanal remunerado	leste ou norte	
Professor Ensino Técnico - Especialidade Farmácia	Nível superior completo na área da especialidade (Farmácia) e formação pedagógica cursando ou completa (programa especial de formação pedagógica ou licenciatura em áreas afins a da função).	6 meses em docência	1 início imediato + cadastro reserva	Mediante jornada 20/30 ou 40 horas composta por hora aula + 5% hora atividade + 1/6 Descanso semanal remunerado	Escola Makiguti leste ou norte	R\$ 36,47 h/a
Professor Ensino Técnico - Especialidade Saúde Bucal	Nível superior completo na área da especialidade (Odontologia) e formação pedagógica cursando ou completa (programa especial de formação pedagógica ou licenciatura em áreas afins a da função).	6 meses em docência	1 início imediato + Cadastro reserva	Mediante jornada 20/30 ou 40 horas composta por hora aula + 5% hora atividade + 1/6 Descanso semanal remunerado	Escola Makiguti leste ou norte	R\$ 36,47 h/a
Coordenador de curso Farmácia	Nível superior completo na área da especialidade (Farmácia)	6 meses em áreas afins	1 início imediato + cadastro reserva	20h	Escola Makiguti leste ou norte	R\$ 3.861,65
Coordenador de curso Saúde Bucal	Nível superior completo na área da especialidade (Odontologia)	6 meses em áreas afins	1 início imediato + cadastro reserva	20h	Escola Makiguti leste ou norte	R\$ 3.861,65

Inspetor de alunos	Ensino médio completo.	Experiência de 6 meses na área escolar	1 início imediato + cadastro reserva	20h	Escola Makiguti leste ou norte	R\$ 1.600,00
Secretário Escolar	Superior completo	Experiência de 6 meses em Secretaria escolar	1 início imediato + cadastro reserva	20h	Escola Makiguti leste ou norte	R\$ 1.930,82
Técnico em Informática	Nível superior graduação/tecnólogo completo na área da especialidade (informática/tecnologia da informação/afins)	6 meses em áreas afins	2 início imediato + cadastro reserva	20h	Escola Makiguti leste ou norte	R\$ 2.000,00
Coordenador Pedagógico	Nível superior completo. Profissional com habilitação em Orientação Educacional ou Supervisão Escolar, correspondente a licenciatura em Pedagógica ou Complementação Pedagógica, ou Pós-Graduação em Educação.	6 meses comprovada em docência e/ou gestão escolar	cadastro de reserva	40h	Escola Makiguti Leste	R\$ 7.723,30
Coordenador Pedagógico	Nível superior completo. Profissional com habilitação em Orientação Educacional ou Supervisão Escolar, correspondente a licenciatura em Pedagógica ou Complementação Pedagógica, ou Pós-	6 meses comprovada em docência e/ou gestão escolar	cadastro de reserva	20h	Escola Makiguti Norte	RS 3.861,65

	Graduação em Educação.					
Supervisor de Unidade Escolar	Nível superior completo. Profissional com habilitação em Administração Escolar correspondente a licenciatura plena em Pedagogia, ou complementação Pedagógica, ou Pós-Graduação em Educação.	6 meses comprovada em docência e/ou gestão escolar	2 início imediato + cadastro de reserva	40h	Escola Makiguti Leste ou Norte	R\$ 8.500,00

3. Das atribuições e local de trabalho

3.1 Os profissionais a serem contratados por meio deste processo seletivo simplificado atuarão nas Unidades Educacionais e na Sede, conforme atribuição.

Local	Endereço
Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Profº Makiguti (Leste)	Avenida dos Metalúrgicos, 1945 – Cidade Tiradentes, São Paulo-SP, 08471-000
Escola Municipal de Educação Profissional e Saúde Pública Profº Makiguti (Núcleo Norte)	Avenida Voluntários da Pátria, 777, Santana, São Paulo-SP, 02011-000

3.2 São atribuições para todos os cargos de **Professor Ensino Técnico**:

- a) ministrar aulas atribuídas pela supervisão geral da unidade escolar;
- b) ministrar aulas em substituição, de acordo, com a supervisão geral da unidade escolar e/ou coordenação técnica pedagógica;
- c) participar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico e do calendário escolar, das reuniões pedagógicas e demais atividades que contribuam para seu aperfeiçoamento profissional;
- d) planejar, executar e avaliar as ações didático-pedagógicas, elaborando material de apoio conforme a necessidade dos alunos;
- e) colaborar com a elaboração de novos planos de curso e atualizar os existentes quando solicitado;
- f) elaborar, de acordo com o plano de curso, para cada módulo do processo de aprendizagem, instrumentos diversificados de avaliação que desenvolvam o raciocínio, a construção do conhecimento e promovam o desenvolvimento de competências;
- g) propor e participar de cursos e programas de aperfeiçoamento e atualização;
- h) identificar alunos que apresentam necessidade de atendimento diferenciado, orientando e decidindo com a Coordenação Pedagógica os encaminhamentos adequados;
- i) desenvolver atividades culturais e recreativas, voltadas à formação integral do aluno;
- j) participar das horas-atividade de sua opção de jornada;

k) entregar diários, tarjetas, relatórios, fichas de acompanhamento e outros documentos que solicitado dentro do prazo estabelecido pela coordenação e/ou supervisão;

l) participar das atividades escolares propostas pela equipe técnica administrativa/pedagógica.

3.3 São atribuições dos cargos de **Coordenação de cursos**:

a. Acompanhar e coordenar o planejamento de acordo com o plano de curso;

b. acompanhar a atualização da legislação e dos conteúdos programáticos e propor as devidas alterações ao corpo docente;

c. organizar, orientar e acompanhar os projetos interdisciplinares em saúde;

d. orientar a rotina diária dos estagiários;

e. representar a unidade escolar nos campos de estágios obrigatórios atendendo a demanda administrativa dos campos;

f. agendar e organizar visitas técnicas acordado com os professores;

g. participar da elaboração e atualização do projeto político pedagógico e dos Planos de Curso, acompanhando e avaliando sua execução;

h. atualizar juntamente com os professores os Procedimentos Operacionais Padrão de cada laboratório;

i. verificar os testes de biossegurança realizados nos laboratórios;

j. orientar os estudantes sobre normas de biossegurança, o uso de Equipamento de Proteção Individual e Coletivo, atitudes comportamentais nas aulas teóricas, práticas e em campo de estágio;

k. preencher as tarjetas dos Projetos Interdisciplinares em Saúde de sua atribuição.

3.4 São atribuições do **Inspetor de alunos**:

a. acompanhar a entrada, intervalo e saída dos turnos;

b. verificar presença e/ou ausência do professor em sala e informar a equipe administrativa e pedagógica;

c. informar a administração, ocorrências dos turnos com estudantes e professores;

d. auxiliar o professor quando solicitado;

e. passar comunicados e/ou entregar documentos a professores, funcionários, estudantes;

f. receber, guardar e entregar diariamente documentos solicitados pela coordenação administrativa e/ou pedagógica;

g. vistoriar corredores e salas durante os turnos de aula, encaminhar aos responsáveis os problemas detectados.

h. apoiar a gestão administrativa das turmas e da unidade escolar;

i. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;

j. participar dos encontros de coordenação, quando convocado;

k. prestar apoio as atividades laboratoriais ou de campo;

l. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;

- m. auxiliar a gestão de auxílio de transporte, materiais, arquivo e insumos.
- n. cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais,
- o. zelar pelos bens patrimoniais e solicitar manutenção ou substituição dos mesmos quando necessário.

3.5 São atribuições do **Secretário Escolar**:

- a. Responsabilizar-se pela exatidão dos registros escolares e administrativos, confecção e conferência de documentos expedidos para estudantes, professores e funcionários, de forma a permitir o acompanhamento e controle da vida escolar dos estudantes; confecção e conferência de documentos diversos para outras repartições, secretarias e instituições particulares;
- b. atendimento cortês ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; acompanhar a vida escolar dos estudantes desde a matrícula até a confecção de diplomas e guarda dos mesmos; organizar os materiais de consumo, acompanhando seu uso e solicitando reposição sempre que necessário; responsabilizar pelos registros e guarda dos prontuários dos estudantes; divulgar avisos e instruções de interesse da administração, dando atendimento ao público interno e externo; participar das reuniões administrativas e pedagógicas;
- c. participar e acompanhar o processo seletivo de ingresso de estudantes; responsabilizar pelos sistemas de informação utilizados pela unidade escolar. Participar e acompanhar no processo seletivo de ingresso de estudantes; elaborar as listas de chamada para confecção dos diários dos professores; elaborar e manter atualizadas as listas piloto, tanto físico quanto eletrônico, dos dados cadastrais dos estudantes em curso e concluintes; acompanhar entrada, intervalo e saída dos turnos;
- d. Verificar presença e/ou ausência do professor em sala e informar a equipe administrativa e pedagógica; sempre que necessário. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas; realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos, dentre outras atividades administrativas e de secretaria determinadas pelos supervisores, auxiliar a gestão de auxílio de transporte, materiais, arquivo e insumos, dentre outros.

3.6 São atribuições do **Técnico em informática**:

- a. auxiliar no suporte técnico aos usuários;
- b. auxiliar na configuração e instalação de programas;
- c. auxiliar na instalação e configuração de redes.
- d. apoiar a gestão administrativa das turmas e da unidade escolar, no que tange questões de informática e tecnologia;
- e. acompanhar e subsidiar a atuação dos professores;
- f. participar dos encontros de coordenação, quando convocado;
- g. prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo;
- h. prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência;
- i. auxiliar a gestão de auxílio de transporte, materiais, arquivo e insumos.
- j. cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais,

- k. zelar pelos bens patrimoniais e solicitar manutenção ou substituição dos mesmos quando necessário

3.7 São atribuições do **Coordenador Pedagógico**:

- a. Coordenar a elaboração e atualização do projeto político pedagógico e dos Planos de Curso, acompanhando e avaliando sua execução;
- b. Assessorar o processo de elaboração do material didático-pedagógico;
- c. Organizar e coordenar as reuniões pedagógicas;
- d. Definir, em conjunto com a Equipe Escolar, o processo de formação permanente, propondo formas de aperfeiçoamento do pessoal;
- e. Organizar e acompanhar o conselho de classe;
- f. Receber, protocolar e decidir, juntamente com o Conselho de Classe e supervisão, sobre pedidos de reconsideração relativos à avaliação do rendimento escolar interpostos por estudantes ou seus responsáveis;
- g. Organizar e coordenar atividades culturais e recreativas voltadas à formação integral do estudante;
- h. Acompanhar estudantes que apresentam necessidade de atendimento diferenciado, orientando e decidindo em conjunto aos professores os encaminhamentos adequados;
- i. Acompanhar o processo de estágio;
- j. Acompanhar a hora atividade, desenvolvendo atividades em conjunto com a equipe técnica, administrativa e docente;
- k. Apontar a frequência dos professores na hora atividade;
- l. Organizar e acompanhar a classificação e reclassificação de estudantes;
- m. Acompanhar e coordenar o planejamento de acordo com o plano de curso.

3.8 São atribuições do **Supervisor de Unidade Escolar**:

- a. Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico, zelando por seu pleno desenvolvimento e constante aperfeiçoamento; II – assegurar o cumprimento das leis e normas educacionais vigentes, bem como do disposto neste Regimento;
- b. Assegurar a manutenção, preservação e atualização das instalações e bens patrimoniais;
- c. Promover a organização e funcionamento da Escola, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;
- d. Promover a atualização e divulgação do acervo e das leis e normas educacionais;
- e. Atribuir aulas e turmas aos professores;
- f. Assinar os documentos escolares;
- g. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas;
- h. Acompanhar a abertura e encerramento de turmas;
- j. Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela Escola, juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

- k. Providenciar a substituição de funcionários em impedimento legal por período superior a 15 (quinze) dias;
- l. Aprovar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da Escola, nos termos pertinentes a legislação;
- m. Promover a integração da Escola, com a comunidade local, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;
- n. Coordenar a gestão da Escola, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos estudantes e das condições necessárias para o trabalho de todos;
- o. Acompanhar e autorizar o uso do espaço da escola para comunidade de forma a garantir o zelo do patrimônio;
- p. Comunicar às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na Escola;
- q. Indicar fiscais para acompanhamento dos contratos de prestação de serviço e aquisição de materiais;
- r. Delegar atribuições, quando necessário;

4. Dos requisitos gerais para inscrição

4.1 As inscrições deverão ser feitas ON-LINE de 30 de dezembro de 2024 até as 23:59 horas do dia 14 de janeiro de 2025.

4.2 O candidato deve acessar ao link <https://forms.gle/PLy8ZrChTYzDNrED9> com conta no Google - Gmail e preencher o Formulário de Inscrição, com as informações obrigatórias e realizar o upload dos documentos solicitados neste edital.

4.2.1 O candidato pode se inscrever para mais de uma função, preenchendo um formulário para cada função inscrita.

4.3 No ato de inscrição, o candidato deverá:

- a. Acessar ao link <https://forms.gle/PLy8ZrChTYzDNrED9> Preencher o Formulário de Inscrição, contendo dados pessoais e de contato;
- b. Selecionar a função que deseja se candidatar;
- c. Fazer upload dos documentos obrigatórios, conforme função elegida pelo candidato:

Professor Ensino Técnico - Especialidade Psicologia

Diploma de nível superior completo na área da especialidade (Psicologia) e comprovante de formação pedagógica cursando ou completa (programa especial de formação pedagógica ou licenciatura em áreas afins a da função) e comprovante de experiência.

Professor Ensino Técnico - Especialidade Núcleo Básico em Saúde/Cuidados de Idosos/Gerência em Saúde

Diploma de nível superior completo na área da especialidade (Saúde) e comprovante de formação pedagógica cursando ou completa (programa especial de formação pedagógica ou licenciatura em áreas afins a da função) e comprovante de experiência.

Professor Ensino Técnico - Especialidade Farmácia:

Diploma de nível superior completo na área da especialidade (Farmácia) e comprovante de formação pedagógica cursando ou completa (programa especial de formação pedagógica ou licenciatura em áreas afins a da função) e comprovante de experiência.

Professor Ensino Técnico - Especialidade Saúde Bucal:

Diploma de nível superior completo na área da especialidade (Odontologia) e comprovante de formação pedagógica cursando ou completa (programa especial de formação pedagógica ou licenciatura em áreas afins a da função) e comprovante de experiência.

Coordenador de Farmácia:

Diploma de nível superior completo na área da especialidade (Farmácia) e comprovante de experiência.

Coordenador de Saúde Bucal:

Diploma de nível superior completo na área da especialidade (Odontologia) e comprovante de experiência.

Inspetor de alunos:

Diploma de ensino médio completo e comprovante de experiência.

Secretária Escolar:

Diploma de nível superior completo e comprovante de experiência.

Técnico em Informática:

Diploma de nível superior completo graduação/tecnólogo na área da especialidade (informática/tecnologia da informação/afins) e comprovante de experiência.

Coordenação Pedagógica:

Diploma de nível superior completo na área da especialidade (Pedagogia) e comprovante de formação pedagógica completa (licenciatura em Pedagogia ou Complementação Pedagógica ou Pós-Graduação em educação) e comprovante de experiência.

Supervisão de Unidade Escolar:

Diploma de nível superior completo na área da especialidade (Pedagogia) e comprovante de formação pedagógica completa (licenciatura em Pedagogia ou Pós-Graduação em educação e/ou gestão escolar) e comprovante de experiência.

d. Fazer upload dos documentos para fins de pontuação, conforme função elegida pelo candidato. Conforme tabela de pontuação item 8 deste edital.

4.4 Serão aceitos como Formação pedagógica cursos de graduação de licenciatura, cursos de formação pedagógica para não licenciados (R2) e cursos de segunda licenciatura e cursos de Pós-Graduações na área de educação.

4.5 Anular-se-ão as inscrições e todos os atos dela decorrentes se o(a) candidato(a) não comprovar, na data de sua inscrição, com o upload de documentos, os requisitos exigidos e/ou se algum dos documentos for comprovadamente inidôneo.

4.6 A inscrição do candidato no processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento sobre elas.

5. Do regime de contratação

5.1 As atividades, carga horária semanal e valores, são pessoais e intransferíveis, ficando a encargo da administração Pública.

5.2 O regime de contratado será sob relação jurídica regida pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme artigo 37 da Constituição Federal inciso IX por tempo determinado.

5.4 A vigência do termo de contrato, terá o prazo de 12 (doze meses), prorrogável se houver interesse por parte da Fundação Paulistana, uma vez, por igual período.

6. Dos valores e pagamento

Professor Ensino Técnico - Especialidade Psicologia

Valor 36,47 por H/A + Vale Alimentação, Vale Refeição (para jornadas J30h e J40h) e Vale transporte.

Professor Ensino Técnico - Especialidade Núcleo Básico em Saúde/Cuidados de Idosos/Gerência em Saúde

Valor 36,47 por H/A + Vale Alimentação, Vale Refeição (para jornadas J30h e J40h) e Vale transporte.

Professor Ensino Técnico - Especialidade Farmácia:

Valor 36,47 por H/A + Vale Alimentação, Vale Refeição (para jornadas J30h e J40h) e Vale transporte.

Professor Ensino Técnico - Especialidade Saúde Bucal:

Valor 36,47 por H/A + Vale Alimentação, Vale Refeição (para jornadas J30h e J40h) e Vale transporte.

Coordenador(a) de Farmácia:

Valor 3.861,65 por 20horas semanais + Vale Alimentação e Vale transporte.

Coordenador(a) de Saúde Bucal:

Valor 3.861,65 por 20horas semanais + Vale Alimentação e Vale transporte.

Inspetor(a) de alunos:

Valor 1.600,00 por 20horas semanais + Vale Alimentação e Vale transporte.

Secretaria Escolar:

Valor 1.930,82 por 20horas semanais + Vale Alimentação e Vale transporte.

Técnico(a) em Informática:

Valor 2.000,00 por 20horas semanais + Vale Alimentação e Vale transporte.

Coordenador(a) Pedagógico Unidade Leste

Valor R\$ 7.723,30 por 40 horas + Vale Alimentação + Vale Refeição e Vale Transporte

Coordenador(a) Pedagógico Unidade Norte

Valor R\$ 3.861,65 por 20 horas + Vale Alimentação + Vale Transporte

Supervisor(a) de Unidade Escolar

Valor R\$ 8.500,00 x por 40 horas + Vale Alimentação + Vale Refeição + Vale Transporte

7. Da comissão de avaliação

7.1 O aceite das inscrições e das respectivas propostas, bem como, verificação dos documentos comprobatórios, sua seleção e classificação, por modalidade, considerando as exigências especificadas neste Edital, será efetivada pela Comissão de Avaliação.

7.2 A Comissão de Avaliação é composta por servidores designados pela Fundação Paulistana.

7.3 A Comissão de Avaliação caberá a conferência do recebimento e homologação das inscrições, conferência dos documentos, certificando-se do atendimento e dos demais documentos de cada candidato, bem como às exigências estabelecidas.

7.3.1 A Comissão de Avaliação poderá solicitar esclarecimentos em casos de dúvidas, inclusive a entrega de documentos originais.

7.3.2 As decisões da Comissão de Avaliação serão fundamentadas, registradas em ata.

7.4 A Comissão de Avaliação é soberana quanto ao mérito das decisões, ressalvado o direito recursal previsto no item 11 deste Edital.

7.5 Nenhum membro da Comissão de Avaliação poderá participar, de forma alguma, do presente procedimento ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com os candidatos ou, ainda, ser cônjuge ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

8. Do processo seletivo

8.1 O processo seletivo dos candidatos seguirá por avaliação de títulos e experiência comprovada.

8.2 Dos critérios de pontuação para todos os cargos:

Critérios para pontuação mediante apresentação de documentos comprobatórios:	Soma de pontos	Máximo de pontuação para o item
A) Certificado de cursos na área pretendida (pós-graduação lato sensu / curso de especialização) (Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018)	2.0 (para cada curso com 360 horas ou mais)	4
B) Programa Especial de Formação Pedagógica (Resolução CNE nº 02/97) ou Licenciatura Plena COMPLETA correspondente ao cargo.	4	4
C) Comprovação de experiência profissional na área de atuação exposto em meses	2.0 (para cada 6 meses completos)	-

8.7 Em caso de comprovação de Pós-graduação Lato sensu ou Stricto sensu e Doutorado, referentes aos critérios distintos, será contabilizado apenas o título que obtiver maior valor unitário.

8.8 O tempo de serviço será contabilizado em meses. As declarações de tempo de trabalho, independentemente da unidade de medida de tempo nelas informada, serão convertidas, para a finalidade aqui especificada.

8.9 Caso haja atividades profissionais exercidas no mesmo período, de forma concomitante, será contabilizado apenas a pontuação referente a uma dessas atividades.

8.10 Após a pontuação, nos termos ora estabelecidos, os inscritos serão classificados em ordem decrescente.

8.11 Para desempatar serão utilizados, pela ordem, os seguintes critérios, nesta ordem:

a. Maior Idade.

b. Maior experiência profissional relacionada ao cargo.

8.12 Apenas serão contemplados no processo de seleção os candidatos que comprovadamente cumprirem com os pré-requisitos dos cargos para o qual apresentou inscrição, conforme item 2.

8.13 Apenas estarão aptos para o processo de seleção os candidatos a cargos que comprovadamente cumprirem com os pré-requisitos da função para a qual apresentou inscrição;

8.14 Apenas poderão participar do processo seletivo candidatos que não tenham tido vínculo com a Fundação Paulistana nos dois anos anteriores a convocação deste Edital.

8.15 Para os inscritos que já exerceram algum cargo ou função na Fundação Paulistana será analisado pela Comissão o Prontuário Funcional e o motivo do desligamento.

9. Divulgação do resultado

9.1 Os candidatos serão classificados individualmente em ordem decrescente de pontuação.

9.2 A listagem da classificação prévia dos inscritos deferidos será apresentada em sítio eletrônico da Fundação Paulistana em ou [Link Edital - Makiguti](#), e em Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme cronograma deste Edital, assegurado o direito do candidato à interposição de recurso, obedecidos os prazos dispostos neste edital.

9.3 Os resultados dos recursos interpostos e a classificação final dos candidatos inscritos serão apresentadas em sítio eletrônico da Fundação Paulistana em ou [Link Edital Makiguti](#) e em Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme cronograma deste Edital.

9.4 Serão publicados os nomes, e a ordem de classificação dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e, em listagem separada, aqueles com as inscrições indeferidas.

10. Contratação

10.1 A partir da data da homologação do Processo Seletivo Simplificado, a contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Fundação Paulistana e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

10.2 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. À Fundação Paulistana reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.3 No ato da contratação, o candidato deverá comparecer na sede da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, Rua Libero Badaró, 425 - 25º andar, com os documentos originais e cópias, declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro emprego, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

10.4 Caso haja necessidade, a Fundação Paulistana poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

10.5. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

10.6 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida nesta Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

10.7 A não realização do exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato e entrada em exercício, nas datas definidas pela Fundação Paulistana caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.

10.8 O candidato que não comparecer à Fundação Paulistana, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da sua convocação, por meio dos contatos indicados na sua ficha de inscrição, ou, ainda, que

manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

10.9 O prazo para comparecimento na Fundação passará a contar a partir da data da sua convocação.

10.10 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

10.11 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Fundação Paulistana.

10.12 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

10.13 Por ocasião da contratação temporária o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade – RG e CPF;

b) PIS/PASEP/Cartão Cidadão;

c) Comprovante de Vacinação contra COVID (apresentar laudo médico em caso de contraindicação médica para imunização);

d) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição (2 turnos) ou Certidão de Quitação Eleitoral;

e) Certificado de Reservista ou certificado de Alistamento militar constando dispensa (apresentar até 45 anos);

f) Carteira de trabalho;

g) Certidão de nascimento ou casamento;

h) Comprovante de nascimento dos filhos menores de 21 anos e menores de 24 anos que estejam cursando universidade e dos filhos portadores de necessidades especiais de qualquer idade (em caso de declaração Imposto de renda solicitar formulário);

i) Comprovante de endereço atual;

j) Dados bancários - conta exclusivamente do Banco do Brasil;

K) Diploma; certificado de conclusão ou Histórico escolar;

l) Caso esteja em processo de desligamento do emprego atual, apresentar uma cópia do comprovante de solicitação de desligamento.

m) 01 (uma) foto 3x4 original;

n) Exame admissional;

o) Outras certidões e documentos que a Fundação Paulistana, julgar necessários.

Se estrangeiro, deverá apresentar:

a) Carta de igualdade de Direitos (se português);

b) Documento comprobatório de residência permanente em território brasileiro e célula de identidade de estrangeiro ou visto permanente (se estrangeiro);

c) Documento escolar convalidado pela autoridade brasileira competente, devidamente traduzido por tradutor juramentado, conforme estabelecido no Decreto nº42.813/03.

11. Recursos

11.1 O prazo para interposição de recurso será de 1 (hum) dia útil, contado do primeiro dia útil subsequente à data da publicação oficial no Diário da Cidade de São Paulo, do resultado parcial de classificação.

11.2 Havendo interposição de recurso, devidamente instruído e fundamentado, à Comissão de Avaliação da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura, fará a análise, e sua apreciação deverá ser feita no prazo de 1 (hum) dia útil, podendo, a Comissão, rever a sua decisão, caso em que publicará o resultado no Diário Oficial da Cidade.

11.3. Caso a Comissão de Avaliação da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura mantenha sua decisão, deverá fazer o recurso subir ao Gabinete da Diretoria-Geral que, em 1 (hum) dia útil, apreciará o recurso e decidirá quanto ao mérito.

11.4 Para recorrer o candidato deverá fazer a solicitação via e-mail escolamakiguti@prefeitura.sp.gov.br obedecendo prazo disposto neste edital.

11.5 Poderão ser interpostos recursos relativamente à classificação prévia.

11.6 No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

11.7 Os recursos serão dirigidos a Comissão de avaliação e a decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no Diário Oficial da Cidade- DOC e sítio eletrônico da Fundação Paulistana.

11.8 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

11.9 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento ou aquele que não atender às instruções constantes no presente Edital.

11.10 Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios ou por meio de fax, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

11.11 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

12 Disposições Gerais

12.1 A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, ao Edital, às Instruções ao Candidato eliminará o(a) candidato(a) do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.2 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital.

12.3 É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a atualização de seus endereços residencial, telefones de contato e eletrônico durante o processo de seleção. A Administração Pública indicada neste Edital não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas ou insuficientes, documentos ilegíveis ou rasurados, documentos não datados ou não assinados ou, ainda, por problemas técnicos com equipamentos ou conexão de internet.

12.4 A classificação do candidato no processo seletivo não implica em qualquer direito à contratação, a qual ocorrerá conforme a necessidade da Administração Pública, desde que exista disponibilidade orçamentária, e se dará com estrita observância a ordem classificatória.

12.5 O profissional contratado autoriza a Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura a utilizar, nas redes de ensino público, sua imagem e voz para fins educacionais, sendo elas captadas por meio de fotografias, gravações de áudios e/ou filmagens, videoconferências, entrevistas, ou outras ações, em caráter total, definitivo e gratuito, não podendo reclamar direitos conexos.

12.6 A permanência do(a) profissional poderá estar sujeita à avaliação pedagógica e institucional, a ser realizada pela equipe gestora, durante período contratual.

12.7 Quaisquer dúvidas ou informações suplementares poderão ser respondidas pela comissão de avaliação pelo e-mail escolamakiguti@prefeitura.sp.gov.br

12.8 Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela Administração Pública.

12.9 A FUNDAÇÃO PAULISTANA divulgará sempre que forem necessários, os Avisos Oficiais e Normas, no endereço eletrônico: [Site Fundação Paulistana](#).

12.10 Ao interesse da Comissão de Avaliação, visando a eficiência administrativa na realização e contratação dos profissionais, poderá prorrogar as inscrições por novo prazo ou novas datas, devendo publicizar novo cronograma atualizado.

13. Cronograma Previsto

Ação	Data estimada
Período das inscrições	De 30/12/24 até 14/01/25
Análise das inscrições	Até 20/01/2025
Divulgação do resultado parcial	21/01/2025
Recurso	22/01/2025
Análise do recurso (se houver)	23/01/2025
Resultado e início das convocações	24/01/2025
Previsão de Início das atividades	03/02/2025

ANEXO I - Matrizes curriculares dos Cursos

a. Matriz curricular do Curso Técnico especialidade em Farmácia

(Módulo I – semestral)	(Módulo II – semestral)	(Módulo III- semestral)
------------------------	-------------------------	-------------------------

(1) Saúde Coletiva	(1) Dispensação de medicamentos e correlatos	(1) Práticas Integrativas e Complementares
(2) Biossegurança	(2) Produção de medicamentos e cosméticos e controle de qualidade	(2) Dispensação de medicamentos e correlatos
(3) Gestão de Documentos	(3) Organização do processo de trabalho em farmácia	(3) Produção de medicamentos e cosméticos e controle de qualidade
(4) Gestão de Materiais	(4) Cálculos farmacêuticos	(4) Promoção do uso racional de medicamentos
(5) Noções de Direito Aplicado à Saúde	(5) Projeto Interdisciplinar em Saúde	(5) Projeto Interdisciplinar em Saúde
(6) Projeto Interdisciplinar em Saúde	(6) Estágio Profissional supervisionado	(6) Estágio Profissional supervisionado

b. Matriz Curricular do Curso Técnico especialidade em Saúde Bucal

(Módulo I – semestral)	(Módulo II – semestral)	(Módulo III- semestral)
(1) Saúde Coletiva	(1) Radiologia Odontológica I	(1) Radiologia Odontológica II
(2) Biossegurança	(2) Educação em Saúde Bucal	(2) Práticas Educativas
(3) Gestão de Documentos	(3) Materiais e equipamentos odontológicos.	(3) Especialidades Odontológicas II
(4) Gestão de Materiais	(4) Biossegurança em Odontologia (5) Promoção e prevenção em Saúde Bucal	(4) Prática odontológica integrada
(5) Noções de Direito Aplicado à Saúde	(6) Especialidades Odontológicas (7) Anatomofisiopatologia	(5) Saúde Bucal Coletiva II
(6) Projeto Interdisciplinar em Saúde	8) Saúde Bucal Coletiva	(6) Projeto interdisciplinar em Saúde
	(9) Projeto interdisciplinar em Saúde (10) Estágio Profissional Supervisionado	(7) Estágio Profissional Supervisionado

c. Matriz Curricular do Módulo Básico

(Módulo I – semestral)
(1) Saúde Coletiva
(2) Biossegurança
(3) Gestão de Documentos
(4) Gestão de Materiais
(5) Noções de Direito Aplicado à Saúde
(6) Projeto Interdisciplinar em Saúde

d. Matriz curricular Gerência em Saúde

(Módulo I – semestral)	(Módulo II – semestral)	(Módulo III- semestral)
(1) Saúde Coletiva	(1) Ciclo de Gestão e Administração em Saúde	(1) Abastecimento e Patrimônio
(2) Biossegurança	(2) Gestão de Materiais	(2) Gestão de Processos de Trabalho
(3) Gestão de Documentos	(3) Gestão de Pessoas	(3) Gestão de Serviços de Apoio
(4) Gestão de Materiais	(4) Sistemas de Informação	(4) Gestão Financeira
(5) Noções de Direito Aplicado à Saúde	(5) Noções de Direito Aplicado a Saúde	(5) Gestão de Risco Assistencial e Ocupacional
(6) Projeto Interdisciplinar em Saúde	(6) Gestão de Documentos	(6) Projeto interdisciplinar em Saúde
	(8) Projeto interdisciplinar em Saúde (9) Estágio Profissional Supervisionado	(7) Estágio Profissional Supervisionado

e. Matriz curricular cuidados de idosos:

(Módulo I – semestral)	(Módulo II – semestral)	(Módulo III- semestral)
(1) Saúde Coletiva	(1) Doenças Crônicas	(1) Acessibilidade e Prevenção de Acidentes Domésticos
(2) Biossegurança	(2) Cuidados Alimentares e de Higiene Pessoal,	(2) Noções Básicas Farmacológicas

	Aspectos de fala e deglutição	
(3) Gestão de Documentos	(3) Políticas para pessoa idosa e trabalho de cuidador	(3) Processo biopsicossocial do idoso
(4) Gestão de Materiais	(4) Fundamentos da Gerontologia e Geriatria	(4) Práticas integrativas e complementares em saúde
(5) Noções de Direito Aplicado à Saúde	(5) Projeto Interdisciplinar em Saúde	(5) Projeto interdisciplinar em Saúde
(6) Projeto Interdisciplinar em Saúde	(6) Técnica e Prática Profissional I	(6) Técnica e Prática Profissional II

**Sandra Império****Coordenador(a) II**

Em 27/12/2024, às 13:35.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **117085687** e o código CRC **FFC9A021**.

Referência: Processo nº 8110.2024/0001202-1

SEI nº 117085687