



RESOLUÇÃO SE Nº 08, DE 21 DE JULHO DE 2022

Dispõe sobre normas e procedimentos para o credenciamento de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais na Rede Municipal de Educação.

JOSÉ LUIZ CASSIMIRO, Secretário de Educação do Município de Mauá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67 da Lei Orgânica do Município, combinado com a alínea “b” do inciso I, do artigo 4º do Decreto Municipal nº 6.417, de 25 de março de 2003,

CONSIDERANDO o compromisso, da Secretaria de Educação, em garantir a organização e o funcionamento das Unidades Escolares que integram a Rede Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a necessidade de se assegurar as providências e as condições imprescindíveis ao efetivo e ininterrupto trabalho escolar ao longo do ano letivo nas Unidades Escolares que integram a Rede Municipal de Educação;

CONSIDERANDO o direito público subjetivo dos alunos matriculados na Rede Municipal à Educação de qualidade, na forma do que é previsto na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 4.738, de 12 de fevereiro de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 5.635, de 18 de setembro de 2020 e pela lei Municipal nº 5.661, de 11 de março de 2021, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre o Processo de Inscrição e Credenciamento de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais na Rede Municipal de Educação.

Art. 2º. Caberá ao candidato o acompanhamento no Diário Oficial do Município de todos os procedimentos referentes ao processo de inscrição e credenciamento, em especial a convocação para exame médico, bem como, a entrega da documentação indicada no ANEXO I da presente Resolução.



§ 1º. Os candidatos que não comparecerem ao exame médico, na data agendada, estarão automaticamente excluídos do credenciamento.

§ 2º. Todos os documentos constantes do ANEXO I desta Resolução são obrigatórios e essenciais para que sejam atendidas as exigências do e-Social.

§ 3º. Caso o candidato já tenha sido funcionário público, deverá apresentar declaração emitida pelo órgão ao qual pertencia, com a data e o motivo do desligamento, se demitido ou exonerado por justa causa ou a bem do serviço público, em consequência de processo administrativo.

§ 4º. A Secretaria de Educação realizará a convocação dos inscritos conforme a necessidade decorrente de ausências e vacâncias.

Art. 3º. A convocação para o exame médico e a entrega da documentação é procedimento necessário para a efetivação do credenciamento dos candidatos, momento em que este assumirá vínculo com a Prefeitura Municipal de Mauá para o desempenho das atribuições inerentes ao exercício da função de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil eventual.

§ 1º. Conforme o artigo 37, inciso VI da Constituição Federal, só é possível acumular cargos ou empregos públicos nas seguintes situações:

- a) dois cargos de professor;
- b) um cargo de professor com outro técnico científico;
- c) dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.

§ 2º. A assunção à função de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil eventual não permite o acúmulo de cargo.

Art. 4º. A escolaridade exigida no momento da inscrição para o credenciamento é o ensino médio completo.

Art. 5º. Os Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais serão remunerados por hora efetivamente trabalhada junto à Rede Municipal de Educação, tendo por base a referência 1-A contida na Escala de Vencimentos do Quadro de Apoio ao Magistério, Anexo II à Lei Complementar nº 39, de 24 de março de 2020.

Art. 6º. A jornada semanal de trabalho dos Auxiliares de Desenvolvimento infantil eventuais será de 30h (trinta horas) dedicadas exclusivamente às atividades que envolvam interação com alunos.

§ 1º. A participação do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil eventual nos horários de formação não será remunerada em nenhuma hipótese.

§ 2º. O Auxiliar de Desenvolvimento Infantil eventual não poderá exceder o limite de 6 (seis) horas/relógio de trabalho por dia.



CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 7º. Os Auxiliares de Educação Infantil eventuais serão classificados em listagem única, por pontuação que poderá ser obtida na seguinte conformidade:

I – 1,0 (um) ponto para candidatos que tiverem formação em nível superior com licenciatura em Pedagogia ou Magistério;

II – 0,0025 (vinte e cinco décimos de milésimo) de ponto para candidatos que tiverem formação de nível superior em outras licenciaturas.

III – 0,0020 (vinte décimos de milésimos) de ponto para candidatos que tiverem formação de nível superior bacharelado.

Parágrafo único. Aqueles que não possuem pontuação também serão classificados, considerando o disposto no artigo 8º desta Resolução.

Art. 8º. Em caso de igualdade de pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – Candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais avançada;

II – Candidato mais idoso entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

III – Número de filhos, menores de 18 anos.

Art. 9º. A Secretaria de Educação disponibilizará, por meio eletrônico, a relação dos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais credenciados, constando o Registro Funcional e telefones para contato.

CAPÍTULO III ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL EVENTUAL

Art. 10. As atribuições do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil eventual estão vinculadas à fase de creche, etapa de Educação Infantil da Educação Básica Pública Municipal.

Parágrafo único. O desempenho das funções de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, credenciado como eventual, compreende as tarefas que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e educação

Art. 11. Conforme Anexo ao Decreto Municipal nº 8.649, de 31 de janeiro de 2020, que regulamenta a Lei Complementar nº 36, de 30 de dezembro de 2019 – Estatuto do Magistério e do Quadro de Apoio ao Magistério do Município de Mauá são atribuições do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil eventual credenciado:



- a) Cuidar, supervisionar, auxiliar e orientar as crianças quanto à higiene corporal;
- b) Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares;
- c) Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psicopedagógicas previamente estabelecidas;
- d) Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas;
- e) Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas;
- f) Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino;
- g) Estabelecer com a criança regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;
- h) Organizar e cuidar do ambiente e do material utilizado no desenvolvimento das atividades;
- i) Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com as crianças, ministrado pelo (a) professor (a) ou sob orientação da equipe gestora da unidade;
- j) Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança observando o seu comportamento;
- k) Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- l) Receber as crianças, diariamente, na entrada e acompanhá-las na sala da unidade educacional, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- m) Banhar as crianças, trocar fraldas e roupas em geral;
- n) Prestar primeiros socorros;
- o) Preparar o ambiente para atividades;
- p) Agrupar as crianças;
- q) Organizar e estabelecer limites;
- r) Mediar situações de conflitos no grupo;
- s) Acompanhar o momento do sono;
- t) Participar e colaborar com a equipe escolar na elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico;
- u) Interagir com as famílias e comunidade, bem como participar de reuniões com a presença destes quando convocados pela equipe gestora da unidade educacional;
- v) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas pela equipe gestora da unidade educacional.

Art. 12. Fica vedado o exercício de atribuições do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil eventual em outras funções que não as especificadas no artigo 11 desta Resolução.

Art. 13. O exercício das atividades dos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais credenciados dar-se-á durante a vigência dos anos de 2022 e 2023 para suprir ausências e impedimentos dos servidores efetivos.



Art. 14. Atendidas todas as exigências, o candidato será credenciado na Gerência de Recursos Humanos – GRH da Secretaria de Educação, podendo atuar em qualquer Unidade da Rede Municipal de Educação.

Art. 15. Os Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais serão chamados pela Equipe Gestora da Unidade Escolar, conforme a necessidade das Escolas da Rede Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV CRONOGRAMA E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO

Art. 16. A inscrição de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais ocorrerá no período de 27 a 29 de julho de 2022 e será efetuada exclusivamente pelo formulário Eletrônico para inscrição, disponibilizado através do link <https://bit.ly/inscricaoADleventual>

§ 1º. No preenchimento do formulário, os candidatos deverão informar:

I - o e-mail pessoal para contato, através do qual receberão o número do protocolo de inscrição no credenciamento;

II – o nome de uma Unidade Escolar da Rede Municipal de Educação de sua preferência.

Art. 17. No dia 10 de agosto de 2022, a Secretaria de Educação disponibilizará, por meio eletrônico, através do Diário Oficial do Município, no site www.maua.sp.gov.br a classificação dos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais.

Art. 18. Os recursos diante da classificação deverão ser interpostos, devidamente fundamentados, na data de 11 e 12 de agosto de 2022.

Art. 19. As datas e procedimentos referentes ao credenciamento de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais obedecerão ao disposto no quadro:

DATA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
De 27 a 29 de julho de 2022	interessados	Realização das inscrições dos interessados, exclusivamente pelo formulário eletrônico.
De 01 a 08 de agosto de 2022	RH -SE	Análise dos documentos
10 de agosto de 2022	RH - SE	Publicação da classificação
11 e 12 de agosto de 2022	candidato	Interposição de recursos
16 de agosto de 2022	RH - SE	Publicação da classificação final

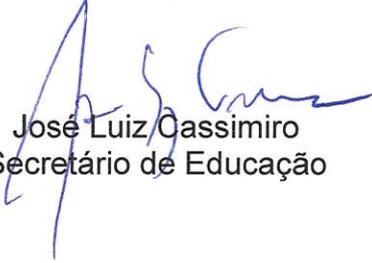


Art. 20. O credenciamento de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um), ano pela Secretaria de Educação.

Parágrafo Único. A prorrogação do credenciamento dos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil eventuais não alterará a ordem de classificação.

Art. 21. Os casos não previstos nesta Resolução devem ser endereçados para a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Educação para os devidos encaminhamentos.

Art. 22. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.



José Luiz Cassimiro
Secretário de Educação



TODOS OS DOCUMENTOS ABAIXO SÃO OBRIGATÓRIOS E ESSENCIAIS PARA ATENDERMOS ÀS EXIGÊNCIAS DO ESOCIAL

- I. Consulta de Qualificação Cadastral para o e-social:
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
ou
<http://esocial.dataprev.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml>
- II. Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública:
<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>
- III. Comprovante de situação cadastral do CPF:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
- IV. Certidão de Quitação Eleitoral:
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- V. Declaração de beneficiário do INSS
<http://meu.inss.gov.br>

Os demais documentos deverão ser apresentados **originais e cópias reprográficas (xerox)** no ato da admissão e todos os documentos **deverão ser entregues na respectiva ordem, como segue:**

- 1) Preenchimento COMPLETO da Ficha Cadastral com letra de forma (legível e sem rasuras).
- 2) Declaração de Condenação.
- 3) Ato de Análise de Acúmulo de Cargos devidamente preenchido e assinado, mesmo quanto não tiver outro cargo, emprego ou função pública. E, caso o candidato tenha outro cargo, emprego ou função pública, apresentar declaração do outro órgão constando carga horária, dias e horários de trabalho.
- 4) Consulta de Qualificação Cadastral, expedido pelo endereço eletrônico citado no **item I**.
- 5) Atestado de Antecedentes Criminais, expedido pelo endereço eletrônico citado no **item II**.
 - **Obs: não** serão aceitos protocolos expedidos pela Delegacia ou atestados emitidos por outros endereços eletrônicos que não o da Secretaria de Segurança Pública.
- 6) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): original e cópias das páginas da foto e do verso da foto. E da comprovação de experiência para cargos em que são exigidos por lei.
 - Caso não tenha a Carteira de Trabalho: imprimir a Carteira de Trabalho Digital (que poderá ser obtida pelo aplicativo oficial, na loja de aplicativos).
- 7) Comprovante de cadastro no PIS/PASEP.
 - Caso seja o primeiro emprego, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP.
- 8) Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 9) Comprovante de situação cadastral do CPF, expedido pelo endereço eletrônico citado no **item III**.
- 10) Cédula de Identidade (RG).
 - No caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro.
- 11) Título de Eleitor, juntamente com a certidão de quitação eleitoral expedida pelo



ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL EVENTUAL

endereço eletrônico citado no **item IV**.

- **Obs:** as justificativas **não** serão aceitas.
- 12) Certificado de reservista se candidato do sexo masculino.
 - **Obs:** após 45 anos, isento pela Lei JSM.
 - 13) Cartão Nacional de Saúde (SUS).
 - 14) Carteira de vacinação
 - 15) Comprovante de residência atual no nome do candidato.
 - 16) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou na Resolução da Secretaria de Educação para o exercício do cargo (certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente assinado – e histórico escolar).
 - 17) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro.
 - 18) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário. **Obs:** somente cópias.
 - 19) Certidão Civil, RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge. **Obs:** somente cópias.
 - 20) Certidão Civil, RG, CPF e Cartão SUS dos pais **somente** se estes forem dependentes no Imposto de Renda.
 - 21) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos.
 - 22) Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 14 anos.
 - 23) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**);
 - Para os candidatos isentos de apresentação do IRPF: preenchimento da declaração de bens e valores.
 - 24) Original do Atestado de Saúde Ocupacional expedida pelo Departamento de Saúde no Trabalho – conforme horário previamente agendado.
 - 25) 1 foto 3x4 recente.
 - 26) Comprovante de vacinação COVID-19
 - 27) Preenchimento do “Termo de ciência”- Cadastro no CadTCESP;
 - 28) Declaração de atualização cadastral emitida pelo TCE após o cadastramento no CadTCESP;
 - 29) Declaração de Beneficiário do INSS, expedido pelo endereço eletrônico citado no item V.

As cópias deverão estar impressas em folhas de tamanho A4. Por favor, não cortar os documentos.



José Luiz Cassimiro
Secretário de Educação