

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

CONVOCAÇÃO Nº 011/2021

EDITAL DE Nº 01 – PROCESSO SELETIVO

SIMPLIFICADO – 2019/2020 CAPITAL/INTERIOR

ENSINO REGULAR E MEDIADO POR TECNOLOGIA – CAPITAL

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO, em exercício, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o determinado nos artigos 205 e 206, § 1º e 37º, II e IX das CF/88;

CONSIDERANDO as disposições contidas nas Leis nº 2.607, de 28/07/2000 e nº 2.616, de 26/09/2000;

CONSIDERANDO o quantitativo de cargas vagas apresentado pela Gerência de Lotação – GELOT/DGP/SEDUC na modalidade de Ensino Regular e para Escolas da Capital;

CONSIDERANDO a necessidade desta Secretaria de Estado de Educação e Desporto em suprir a demanda supracitada, a fim prosseguir o ano letivo de 2021;

CONSIDERANDO o dever constitucional de respeitar os princípios da Administração Pública, a responsabilidade e a necessidade de evitar prejuízos à continuidade do serviço,

RESOLVE:

I - CONVOCAR os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado 2019/2020 – Capital, para contratação temporária nas disciplinas constante no anexo I.

II – DETERMINAR o procedimento de atendimento aos convocados nos dias **14 e 17 de maio (entrega de documentos on-line) e 18 maio de 2021 (Lotação)** de acordo com o especificado abaixo:

A Secretaria de Estado de Educação e Desporto, em virtude das restrições e orientações de enfrentamento ao Coronavírus, como evitar aglomerações e respeitar o distanciamento social, informa que a entrega de documentos obrigatórios dos candidatos convocados no Processo Seletivo Simplificado de 2019/2020 – Capital/Interior será **realizada de forma exclusivamente remota**, por meio do *e-mail*: contratospss2021@seduc.net, nos dias **14 e 17 de maio de 2021, até às 14h**.

O atendimento será realizado para os candidatos que constam no **Anexo III (Capital)** convocados via Diário Oficial do Estado, e *site* da Secretaria de Estado de Educação e Desporto, de acordo com **Anexo I (CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS)** e **Anexo II (CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LOTAÇÃO)**.

1. PROCEDIMENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO ON-LINE

1.1 O Candidato deverá identificar seu arquivo colocando no assunto do *e-mail*: **MUNICÍPIO** e a **DISCIPLINA**. **EX: MANAUS, GEOGRAFIA**. **Obs.: O município informado é o município onde o candidato foi homologado e convocado**, de acordo com o **Anexo I (CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS)**;

1.2 A identificação supracitada é **obrigatória** para o recebimento da documentação pelos técnicos da GERVS/SEDUC;

1.3 As informações complementares **são obrigatórias** e deverão ser encaminhadas no corpo do *e-mail*, contendo: **Nome, Contato Telefônico, Estado Civil, Fator RH, e-mail pessoal e Raça**. É essencial a informação do número de telefone do candidato para que a Gerência de Lotação possa entrar em contato e realizar os procedimentos lotacionais;

1.4 O candidato deverá encaminhar para o *e-mail* contratospss2021@seduc.net a documentação comprobatória **escaneada em PDF**, em único arquivo legível, de preferência colorido e no máximo 17 folhas;

1.4.1 Arquivo 01 – **RG, CPF, Diploma e Histórico (frente e verso), Certificado de Educação Especial (frente e verso para a disciplina de Educação Especial), Registro no Conselho de Classe (para os candidatos ao cargo de Professor de Educação Física), Título de Eleitor (frente e verso), Comprovante de Quitação Eleitoral (1º e 2º turnos ou declaração de quitação eleitoral); Comprovante de PIS/PASEP; Certificado Militar (para homens); Comprovante de Residência (água, luz ou telefone – se não estiver no seu nome, deverá preencher declaração de residência disponibilizada no site da Seduc); Extrato de Conta Corrente BRADESCO (se não possuir conta corrente do Banco Bradesco, informar no *e-mail* supracitado). **Obs.: Se o candidato não possuir Registro Geral, poderá encaminhar a Carteira Nacional de Habilitação com a certidão de nascimento.****

2. ANÁLISE E VALIDAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

2.1 A documentação obrigatória encaminhada por *e-mail* passará por uma análise realizada pela Equipe da Gerência de Promoção e Valorização do Servidor- GERVS;

2.2 Após a análise documental e a lotação do candidato, efetivada pela Gerência de Lotação, o técnico da Gerência de Promoção e Valorização do Servidor encaminhará, no prazo de 48h, via e-mail recebido do candidato, o

Procedimento para emissão de laudo de aptidão e a Declaração da Junta Médico-Pericial do Estado;

2.3 De posse dos documentos mencionados no item 2.2, o candidato deverá providenciar os exames médicos, agendar atendimento pericial na Junta Médico-Pericial do Estado. **Obs.: A apresentação da Declaração da Junta Médica, emitida via e-mail, é obrigatória na entrega dos exames médicos na Junta Médico-Pericial do Estado;**

2.4 Não serão aceitos documentos em: **JPEG, PNG OU BMP e outros**, ficando o candidato pendente de finalizar a entrega de documentos.

3. PROCEDIMENTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DE LOTAÇÃO (REALIZADO PELA GERÊNCIA DE LOTAÇÃO - GELOT).

3.1 O candidato será contatado no dia e horário descrito no cronograma pelo atendente de Lotação;

3.2 O atendimento seguirá a ordem de classificação quando houver mais de 01 (um) candidato para o cargo, realizando o atendimento a cada 10 (dez) minutos por candidato. **Ex: Candidato 01 será atendido às 08h00, candidato 02 será atendido 08h10, e assim sucessivamente;**

3.3 Serão informadas as vagas disponíveis no Sistema Integrado de Lotação para que o candidato escolha a carga horária/turno na escola pretendida;

3.4 Os candidatos terão 10 minutos para efetivar sua lotação;

3.5 O Analista de Lotação encaminhará o comprovante do candidato lotado para o e-mail do técnico responsável pelo atendimento, de acordo com o descrito no cronograma da Gerência de Promoção e Valorização do Servidor, para os procedimentos de assinatura de contrato.

4. PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA DE CONTRATO

4.1 De posse do Laudo da Junta Médica do Estado, o candidato encaminhará o Laudo de Apto expedido pela Junta Médica do Estado para o e-mail contratospss2021@seduc.net, a fim de elaboração do contrato admissional;

4.2 Os contratos e declaração de cargo público serão encaminhados em PDF, para que o candidato efetue o seguinte procedimento:

4.2.1 Imprimam; Assinem no campo especificado; e Encaminhem escaneado (frente e verso) para o e-mail: contratospss2021@seduc.net, no prazo máximo de 48h;

4.2.2 Processo Seletivo Simplificado é de contratação para início imediato. Os candidatos que não estiverem disponíveis no dia e horário dos cronogramas automaticamente serão excluídos do Processo Seletivo, de acordo com o item 10.(K) do edital de nº 01 PSS 2019/2020.

ANEXO I			
CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO ON-LINE			
DISCIPLINA	QUANTIDADE	DATA	HORÁRIO
FÍSICA	3	14 e 17/05/2021	8h às 14h
GEOGRAFIA	2		
LÍNGUA PORTUGUESA	2		
MATEMÁTICA	2		
MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA	1		
TOTAL	10		

ANEXO II			
CRONOGRAMA DE LOTAÇÃO REMOTA			
DISCIPLINA	QUANTIDADE	DATA	HORÁRIO
FÍSICA	3	18/05/2021	8h às 14h
GEOGRAFIA	2		
LÍNGUA PORTUGUESA	2		
MATEMÁTICA	2		
MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA	1		
TOTAL	10		

ANEXO III – ENSINO REGULAR		
CAPITAL		
MUNICÍPIO: MANAUS		
DISCIPLINA: FÍSICA		
CLASS.	NOME	DOC. IDENT
157	JANILE ALVES DA SILVA	14191717
158	SOLANGE MARIA DE SOUZA MADURO	1701767-0

159	BRUNA KELLY DE LUCENA BRANDAO	18171265
MUNICIPIO: MANAUS		
DISCIPLINA: GEOGRAFIA		
CLASS.	NOME	DOC. IDENT
79	VANESSA MARQUES DOS SANTOS	17018226
80	CLAUDERLANE MONTEIRO LIMA	21164479
MUNICIPIO: MANAUS		
DISCIPLINA: LÍNGUA PORTUGUESA		
CLASS.	NOME	DOC. IDENT
101	ELIANA PINTO RODRIGUES	1251187-0
102	ANTONIA DOS SANTOS PEREIRA	15828107
MUNICIPIO: MANAUS		
DISCIPLINA: MATEMÁTICA		
CLASS.	NOME	DOC. IDENT
177	ARISTONES BRAGA RORIGUES	18052690
178	NAYANA CRIS FERREIRA DE SA	13138349
ENSINO PRESENCIAL COM MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA		
MUNICIPIO: MANAUS		
COMUNIDADE: COMUNIDADE AGROVILA - TARUMAZINHO		
CLASS.	NOME	DOC. IDENT
3	BYATRYZ MORTAGUA DE OLIVEIRA	15378853

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Manaus, 13 de maio de 2021.

LUIS FABIAN PEREIRA BARBOSA
 Secretário de Estado de Educação e
 Desporto, em exercício.