



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026
Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 101/2026 - Abertura.

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para
Contratação Temporária por Excepcional Interesse
Público por prazo determinado para Monitor de
Inclusão Escolar**

Zenir dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal de Itaara em exercício, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal, amparado em excepcional interesse público conforme Art. 194 da Lei Municipal nº 672/06, visando à contratação conforme tabela abaixo torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, Lei Municipal nº 2128/26 e no Decreto nº 2018/18:

Função	Área de atuação	Vagas	Carga horária semanal	Remuneração mensal
Monitor de Inclusão Escolar	Ensino Fundamental	15	20 horas	R\$ 1.430,40
	Educação Infantil - turmas de turno integral	5	40 horas	R\$ 2.860,80

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela administração municipal, por intermédio de Comissão composta por 5 servidores, designada pela Portaria nº 8148/26.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site oficial do Município no link <https://itaara.rs.gov.br/concursos-e-processos-seletivos> e no Diário Oficial dos Municípios no link <http://www.diariomunicipal.com.br/> no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados em meio eletrônico no link <https://itaara.rs.gov.br/concursos-e-processos-seletivos>.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o seguinte:

- Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
- Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
- Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado **seis meses**, podendo ser prorrogado por igual período ou até o término do ano letivo, caso haja interesse das partes. as contratações decorrentes deste processo seletivo serão regidas pelo regime jurídico-administrativo,



Gabinete do Prefeito

observando-se, no que couber, as disposições aplicáveis aos servidores públicos apenas quando expressamente previstas em lei.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da atividade de Monitor de Inclusão Escolar para atuação no Ensino Fundamental e Educação Infantil.

2.2 A carga horária semanal será de 40 e 20 horas semanais, e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Conforme legislação específica referente à contratação temporária, pelo efetivo exercício da função temporária, para a função de **20 horas semanais** será paga a remuneração mensal no valor de **R\$ 1.430,40** (mil, quatrocentos e trinta reais e quarenta centavos), mais vale alimentação no valor de **R\$ 467,01** disponibilizado em cartão e para a função de **40 horas semanais** a remuneração de **R\$ 2.860,80** (dois mil, oitocentos e sessenta reais e oitenta centavos) mais vale alimentação no valor de **R\$ 934,02**.

2.3.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários do Regime Geral de Previdência.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários do Regime Jurídico dos Servidores definidos na Lei Municipal nº. 672/06 e alterações posteriores.

2.5 O Poder Executivo Municipal promoverá, obrigatoriamente e sem ônus para o contratado, capacitação inicial em educação inclusiva e no atendimento a estudantes com deficiência, TEA, altas habilidades, superdotação e demais condições neurodivergentes

2.5.1 A participação será obrigatória, e a frequência será registrada e considerada para fins de avaliação de desempenho e eventual prorrogação contratual.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria de Educação e Desporto, sito à Rua Anibald Staggemeier, 60, no período compreendido das **9h às 12h** do dia **28 até o dia 30 de setembro de 2026**. (Anexo II)

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

3.4 Os candidatos poderão realizar inscrições distintas para cada uma das duas áreas de atuação, podendo, portanto, inscrever-se em ambas.

3.4.5 O candidato deverá selecionar, no **formulário de inscrição**, a opção correspondente à área de atuação de seu interesse, podendo optar pelo Ensino Infantil, pelo Ensino Fundamental ou por ambas as áreas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes



Gabinete do Prefeito

especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

4.1.4 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

4.1.5 Idade mínima de 18 anos.

4.1.6 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 Os documentos, poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no prazo máximo de três dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4 A classificação observará a formação adicional ao requisito mínimo, a capacitação e a experiência comprovada relacionadas às atribuições do Monitor de Inclusão Escolar.

6.5 Nenhum documento, título ou período poderá receber dupla valoração.



Gabinete do Prefeito

6.6 A pontuação será atribuída conforme a tabela abaixo:

Item	Título / experiência	Pontuação	Títulos por item	Máximo
1	Curso técnico concluído na área da Educação ou diretamente relacionado à inclusão escolar	1,0	2	2,0
2	Curso técnico concluído em área afim às atribuições da função	0,5	2	1,0
3	Graduação concluída em Pedagogia, Educação Especial ou outra Licenciatura	4,0	1	4,0
4	Graduação concluída em área afim às atribuições da função	3,0	1	3,0
5	Graduação em andamento em Pedagogia, Educação Especial ou outra Licenciatura	2,0	1	2,0
6	Graduação em andamento em área afim às atribuições da função	1,5	1	1,5
7	Pós-graduação concluída diretamente relacionada à Educação Especial, Educação Inclusiva ou Atendimento Educacional Especializado - AEE	1,5	2	3,0
8	Capacitação em Educação Inclusiva, TEA, atendimento ao público-alvo da educação especial, com carga horária mínima de 20 horas	Conforme item 6.4	-	4,0
9	Outros cursos/capacitações diretamente relacionados às atribuições do Monitor de Inclusão Escolar	Conforme item 6.5	-	2,0
10	Experiência profissional comprovada em atividades de apoio escolar	0,5 por 6 meses completos	8	4,0
11	Experiência profissional comprovada no atendimento , ao público-alvo da educação especial	0,5 por 6 meses completos	8	4,0
12	Estágio curricular ou extracurricular comprovado em instituição de ensino, em atividades de apoio escolar, inclusão ou atendimento a estudantes com deficiência	0,25 por 6 meses completos	8	2,0



Gabinete do Prefeito

6.7 Para as capacitações do item 8: de 20 a 40 horas = 0,50 ponto; de 41 a 80 horas = 0,75 ponto; de 81 a 120 horas = 1,00 ponto; acima de 120 horas = 1,50 ponto por certificado, observado o limite máximo de 4,0 pontos.

6.8 Para os cursos do item 9: de 20 a 40 horas = 0,25 ponto; de 41 a 80 horas = 0,50 ponto; de 81 a 120 horas = 0,75 ponto; acima de 120 horas = 1,00 ponto por certificado, observado o limite máximo de 2,0 pontos.

6.9 Somente serão pontuados cursos e capacitações cuja documentação identifique o candidato, a instituição promotora, a denominação do curso/evento e a carga horária.

6.10 Para graduação em andamento, deverá ser apresentado atestado ou declaração atualizada de matrícula/frequência expedida pela instituição de ensino, de modo a comprovar a efetiva vinculação ao curso.

6.11 Para fins deste Edital, serão consideradas diretamente relacionadas as formações e capacitações vinculadas à Educação, Educação Especial, Educação Inclusiva, AEE e às atividades de apoio e acompanhamento de estudantes.

6.12 Poderão ser consideradas áreas afins aquelas cuja formação guarde relação objetiva com as atribuições da função, cabendo à Comissão aplicar critérios uniformes a todos os candidatos

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três úteis dias após a homologação das inscrições, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de **dois** dias.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na pontuação final, serão observados sucessivamente os seguintes critérios, nos termos da Lei Municipal nº 2128/2026:

I - maior titulação na área de educação;

II - experiência comprovada em atividades de apoio escolar ou em atendimento ao público alvo da educação especial;



Gabinete do Prefeito

III - certificação ou experiência comprovada em curso de capacitação em educação inclusiva, Transtorno do Espectro Autista - TEA ou atendimento a pessoas neurodivergentes, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas;

IV - residência no Município de Itaara;

V - maior idade entre os candidatos, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

9.2 Para aplicação do critério de residência, será exigido documento recente (últimos 3 meses) que contenha seu nome e endereço completo, tais como conta de água, energia elétrica, telefone, internet, contrato de locação, fatura de cartão de crédito, documento bancário ou outro documento oficial que permita a identificação do endereço residencial.

Na hipótese de o comprovante de residência estar em nome de terceiro, o candidato poderá apresentar declaração de residência, firmada pelo titular do comprovante, acompanhada de documento de identificação do declarante e do respectivo comprovante de endereço.

A Administração poderá solicitar documentos complementares quando houver necessidade de esclarecimento quanto à residência declarada.

9.3 Os critérios legais de preferência aplicáveis em razão da idade serão observados quando incidentes.

9.4 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

**10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, **no prazo de 2 (dois) dias**, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Possuir escolaridade mínima correspondente ao **Ensino Médio completo**.

11.1.6 Apresentar declaração de bens e rendas entregue à Receita Federal, ou conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.7 Apresentar declaração de Declaração de Titulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas e Percepção de Proventos.

11.1.8 Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais, incluindo certidão específica quanto a crimes contra a dignidade sexual de crianças e adolescentes, nos termos do art. 59-



Gabinete do Prefeito

A da Lei nº 8.069/1990, observada a renovação a cada 6 (seis) meses durante a vigência do contrato;

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado via contato telefônico ou e-mail (conforme ficha de inscrição do candidato), em 5 dias ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação este será eliminado do certame, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.5 *No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ao término do Contrato ou em casos de rescisão contratual, deverão ser chamados para nova contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.*

12. DA CAPACITAÇÃO OBRIGATÓRIA APÓS A CONTRATAÇÃO

12.1 O Poder Executivo Municipal promoverá, obrigatoriamente e sem ônus para o contratado, capacitação inicial em educação inclusiva e no atendimento a estudantes com deficiência, TEA, altas habilidades, superdotação e demais condições neurodivergentes

12.2 A participação será obrigatória, e a frequência será registrada e considerada para fins de avaliação de desempenho e eventual prorrogação contratual.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readaptação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

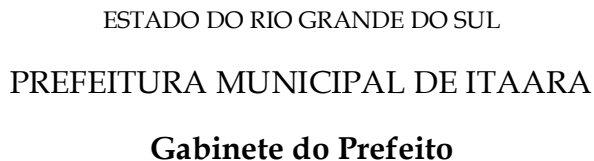
13.5 É parte integrante do presente Edital os Anexos: I - Formulário de Relação de Títulos, II - Formulário de Inscrição, III- Formulário de Entrega de Documentos e IV Atribuições do Profissional Monitor de Inclusão Escolar.

13.6 Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 8h às 14h na Secretaria de Educação e Desporto, sito à Rua Anibald Staggemeier, 60, pelo telefone (55) 3227-2000, site: www.itaara.rs.gov.br, e-mail: processoseletivo@itaara.rs.gov.br.

Assinado digitalmente à direita por Zenir dos Santos Oliveira, Prefeito Municipal em exercício, registrado e publicado pelo mesmo

Itaara, 21 de setembro de 2026.

Este Processo Seletivo Simplificado encontra-se examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica. Assinado



A Cargo da
Comissão:

Nota:_____

Resp:

Cargo: _____ N° da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. ____/____.

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

[illegible]

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

(*) Os títulos deverão ser numerados em seqüência de acordo com esta planilha.

Declaro sob as penas da lei, que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição o curso: _____ (concluído ou em andamento), cujo comprovante estou anexando à presente relação, estando ciente de que o mesmo não será utilizado para pontuação na prova de títulos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

OBS. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

Data: ____/____/____.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável p/recebimento

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n°. ____/____.
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Atenção Candidato!

I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo Simplificado e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição.

II - A inscrição será gratuita.

III - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos da Prefeitura, bem como, em caráter meramente informativo pelo site www.itaara.rs.gov.br - É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.

IV - Candidato com inscrição não homologada/indeferida não poderá prestar provas.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

Nº. de inscrição do candidato

(deixar em branco)

Cargo: _____

Nome do candidato: _____

Documento de Identidade nº: _____

CPF nº: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição (Comissão)

(Via do Candidato)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____/____

Nº de inscrição do candidato (deixar em branco)

CPF: (preenchimento obrigatório)

FUNÇÃO:

ÁREA DE INTERESSE DE ATUAÇÃO: () ENSINO FUNDAMENTAL () ANOS INICIAIS () AMBAS

Nome do
Candidato

Data
Nascim

Doc. de
Identidade
Nº

Órgão Expedidor

Escolaridade/Instruça
o do Candidato:

Endereço completo

Nº

Complemento

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA

Gabinete do Prefeito

[illegible]

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo seletivo simplificado, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: ____ / ____ / ____.

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n°. ____/____.
FICHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

- ☐ Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.
- ☐ Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).
- ☐ Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- ☐ Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.
- ☐ Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

Obs.: _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do responsável p/recebimento



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL MONITOR DE INCLUSÃO ESCOLAR

Denominação da Função: Profissional Monitor de Inclusão Escolar

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo.

Atribuições

Compete ao Profissional Monitor de Inclusão Escolar prestar apoio individualizado aos estudantes público-alvo da educação especial matriculados na rede municipal de ensino, promovendo sua acessibilidade, participação, permanência, autonomia e inclusão nas atividades escolares, em articulação com a equipe diretiva, professores, profissionais do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e demais servidores da unidade escolar.

São atribuições do Monitor de Inclusão Escolar:

I – auxiliar o estudante na locomoção, no acesso e na permanência em todos os ambientes da unidade escolar, garantindo condições de segurança, autonomia e participação nas atividades desenvolvidas;

II – prestar apoio nas atividades de alimentação, higiene pessoal e demais cuidados de vida diária, quando necessários, observando o respeito à dignidade, à privacidade, ao corpo, ao tempo e às escolhas do estudante;

III – acompanhar o estudante durante as atividades pedagógicas, culturais, esportivas, recreativas e demais ações promovidas pela escola, favorecendo sua participação em igualdade de oportunidades com os demais alunos;

IV – colaborar para o desenvolvimento da interação social, da comunicação e da convivência escolar, respeitando as diferentes formas de expressão, comunicação e aprendizagem dos estudantes;

V – auxiliar na utilização de tecnologias assistivas, recursos de acessibilidade, materiais adaptados e demais instrumentos indicados pela equipe pedagógica ou pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE);

VI – acompanhar o estudante nos deslocamentos internos e nas atividades realizadas fora da unidade escolar, quando promovidas pela instituição de ensino e houver necessidade de apoio;

VII – comunicar à equipe pedagógica e à direção da escola situações que demandem acompanhamento ou providências relacionadas ao atendimento do estudante;

VIII – colaborar para a promoção de ambiente escolar inclusivo, respeitando os princípios da igualdade, da acessibilidade, da não discriminação e da valorização da diversidade;



Gabinete do Prefeito

IX – observar e cumprir as orientações constantes do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), quando houver, e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

X – exercer suas atividades em cooperação com os profissionais da educação, preservadas as atribuições privativas do magistério e dos profissionais das áreas da saúde e da assistência social;

XI – manter postura ética, sigilo profissional e respeito à integridade física, moral e emocional dos estudantes e de suas famílias; e

XII – executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua finalidade e determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Disposições Complementares

1. O Profissional Monitor de Inclusão Escolar não exercerá atribuições privativas dos profissionais do magistério, não sendo responsável pelo planejamento pedagógico, avaliação da aprendizagem ou regência de classe.
2. O exercício da função não compreende a realização de procedimentos privativos de profissionais da saúde, enfermagem, fisioterapia, terapia ocupacional, psicologia, fonoaudiologia ou de qualquer outra profissão regulamentada.
3. A atuação do Profissional Monitor de Inclusão Escolar observará a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e as demais normas aplicáveis.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4E6F-1E75-B13D-27B4

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



ZENIR DOS SANTOS OLIVEIRA (CPF 595.XXX.XXX-04) em 21/09/2026 13:06:12 GMT-03:00

Papel: Parte

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



FLÁVIA DAL MOLIN MARODIM (CPF 034.XXX.XXX-89) em 21/09/2026 13:15:34 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://itaara.1doc.com.br/verificacao/4E6F-1E75-B13D-27B4>