

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATUAÇÃO NO
PROJETO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -
PROATI - 2025

EDITAL Nº 02/2025 – CADASTRO RESERVA

A Comissão Especial do Projeto de Apoio à Tecnologia - PROATI da Diretoria de Ensino – Região de Presidente Prudente, composta pelos membros da Supervisão de Ensino, Professor Especialista em Currículo - PEC de Tecnologia, Robótica e Programação, membro do Centro de Recursos Humanos - CRH e membro do Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia - NIT, citados no final deste edital, com fundamento na Resolução da Secretaria do Estado da Educação - SEDUC nº 35/2025, torna pública a abertura de inscrições e a realização do 2º Processo Seletivo Simplificado de Profissionais, em nível regional, para a atuação no Projeto de Apoio à Tecnologia - PROATI nas escolas da rede pública estadual desta Diretoria de Ensino, mediante as condições estabelecidas neste edital:

I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. São objetivos do projeto e atribuições dos profissionais selecionados:
 - a. incentivar e garantir o desenvolvimento e a utilização de tecnologias na Rede Pública Estadual, assegurando que essas ferramentas sejam efetivamente integradas ao ambiente escolar;
 - b. promover e facilitar o uso de equipamentos tecnológicos, plataformas de aprendizagem virtuais, sistemas e aplicativos nas unidades escolares;
 - c. organizar e preparar ambientes de tecnologia para uso nas atividades escolares;
 - d. orientar os estudantes e profissionais da unidade escolar quanto ao uso e manuseio de equipamentos tecnológicos disponíveis;

- e. identificar as necessidades de manutenção de equipamentos na unidade escolar;
- f. notificar, registrar e acompanhar os pedidos de manutenção de equipamentos eletrônicos quando forem direcionados aos Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia - NIT desta Diretoria de Ensino ou para as respectivas assistências técnicas especializadas;
- g. outras tarefas determinadas pelo Diretor de Escola/Diretor Escolar e afetas ao presente projeto.

2. O projeto deverá ser atribuído a Docentes, Agentes de Organização Escolar - AOE ou Estagiários de Tecnologia da UNIVESP, mas o presente processo seletivo engloba somente os Docentes e os AOE's, já que os estagiários serão selecionados através de processo seletivo próprio da UNIVESP.

3. A carga do projeto e a quantidade de profissionais será atribuída na seguinte conformidade:

Projeto de Apoio à Tecnologia da Informação – PROATI			
I – Unidade escolar com 1 (um) turno:	Opção A	1 (um) Professor, com jornada de 25h semanais	ou
	Opção B	2 (dois) Agente de Organização Escolar, 40h semanais	ou
	Opção C	2 (dois) Estagiários de Tecnologia, com jornada de 30h semanais	
II – Unidade escolar com 2 (dois) turnos:	1º Turno	Opção A	1 (um) Professor, com jornada de 25h semanais ou
		Opção B	2 (dois) Agente de Organização Escolar, 40h semanais ou
		Opção C	2 (dois) Estagiários de Tecnologia, com jornada de 30h semanais
	2º Turno	Opção A	1 (um) Professor, com jornada de 25h semanais ou
		Opção B	2 (dois) Agentes de Organização Escolar, 40h semanais ou
		Opção C	2 (dois) Estagiários de Tecnologia, com jornada de 30h semanais
III- Unidade escolar com 3 (três) turnos:	1º Turno	Opção A	1 (um) Professor, com jornada de 25h semanais ou
		Opção B	2 (dois) Agente de Organização Escolar, 40h semanais ou
		Opção C	2 (dois) Estagiários de Tecnologia, com jornada de 30h semanais
	2º Turno	Opção A	1 (um) Professor, com jornada de 25h semanais ou
		Opção B	2 (dois) Agente de Organização Escolar, 40h semanais ou
		Opção C	2 (dois) Estagiários de Tecnologia, com jornada de 30h semanais
	3º Turno	Opção A	1 (um) Professor, com jornada de 25h semanais ou
		Opção B	2 (dois) Agentes de Organização Escolar, 40h semanais ou
		Opção C	2 (dois) Estagiários de Tecnologia, com jornada de 30h semanais

3.1 Nas escolas com dois ou três turnos, quando a equipe de gestão selecionar uma das opções no primeiro turno, não poderá selecionar a mesma opção nos demais turnos.

4. A definição das vagas desta Diretoria de Ensino se encontra no Anexo I.

5. São requisitos para poder se candidatar e receber a atribuição do PROATI:

a. no caso de docente:

- i. ser efetivo, não efetivo, contratado com aulas atribuídas ou contratado com interrupção de exercício, com inscrição ativa no processo de atribuição de classes ou aulas 2025;
- ii. possuir perfil profissional e aptidão para incentivar o uso consciente de tecnologia; para planejar e desenvolver atividades pedagógicas que integrem as tecnologias digitais ao processo de ensino e aprendizagem, promovendo metodologias ativas e o uso crítico das ferramentas tecnológicas; para orientar e acompanhar os estudantes na realização de projetos interdisciplinares que envolvam o uso de tecnologias educacionais, estimulando a criatividade, a pesquisa e a resolução de problemas; e para atuar como mediador na apropriação de conhecimentos digitais pelos alunos, auxiliando no desenvolvimento de competências digitais essenciais para a formação acadêmica e cidadã;
- iii. não fazer parte da Comissão Especial aqui citada.

b. no caso de Agente de Organização Escolar - AOE:

- i. ser efetivo, não efetivo ou contratado;
- ii. demonstrar conhecimento básico de informática;
- iii. possuir perfil profissional e aptidão para incentivar o uso consciente de tecnologias; para promover e facilitar o uso de equipamentos tecnológicos, plataformas de aprendizagem virtuais, sistemas e aplicativos em sua unidade escolar; para auxiliar e apoiar a gestão escolar no acompanhamento, orientação e controle de frequência dos estagiários de tecnologia participantes; para organizar ambientes para

uso de equipamentos tecnológicos, com a colaboração dos estagiários de tecnologia e apoiar alunos na solução de problemas técnicos, em especial aqueles relacionados a senhas e perfis de acesso em sistemas da secretaria; e para gerenciar necessidades de aquisição, conserto e manutenção de equipamentos;

- iv. no caso de AOE categoria "O", estar com contrato ativo que não será encerrado durante o ano letivo em curso;
- v. concorrer às vagas da unidade escolar na qual possui vínculo; e
- vi. não fazer parte da Comissão Especial aqui citada.

6. O processo seletivo, para os candidatos docentes e AOE's, terá as seguintes fases: inscrição, prova objetiva e entrevista.

II - DAS INSCRIÇÕES

7. A inscrição será realizada exclusivamente através do formulário eletrônico disponível neste link <https://forms.gle/o5E2PmBck9NB6JyR7>

8. A inscrição deverá ser realizada das 10h00 do dia 04/06/2025 até às 23h59 do dia 10/06/2025.

9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

10. Não será permitido que haja inscrição fora do dia/horário previsto nos itens anteriores, não cabendo a alegação de eventual impossibilidade informática, seja qual for o motivo, nem mesmo por força maior ou caso fortuito.

11. É de integral responsabilidade do candidato o preenchimento correto das informações no formulário, não cabendo, em hipótese alguma, a correção dos dados depois de enviada a inscrição, ficando sujeito à eliminação do certame em caso de preenchimento incorreto em confronto com a documentação que vier a ser apresentada.

12. Como não é permitida a inscrição em mais de uma Diretoria de Ensino, caso a equipe responsável identifique que o candidato se inscreveu em outra regional, haverá a eliminação do candidato do certame, de plano.

13. No formulário de inscrição, o candidato deverá preencher por extenso, dentre outras informações: a) nome completo, sem abreviar; b) número do Cadastro de Pessoa Física – CPF; c) número do Registro Geral – RG; d) data de nascimento; e) endereço completo; f) telefone; g) endereço eletrônico (e-mail); h) qual a categoria funcional que possui (“A”, “F” ou “O”); e i) data do início do vínculo, no caso de AOE contratado (categoria “O”).

13.1 No próprio formulário de inscrição, o candidato deverá responder as questões da prova objetiva.

13.2 Será considerado válido apenas o 1º formulário enviado pelo candidato, sendo desconsiderado, portanto, todos e quaisquer envios subsequentes.

III - DA PROVA OBJETIVA

14. A prova objetiva será composta por 10 questões de múltipla escolha anexa ao formulário de inscrição, que versará sobre os conteúdos programáticos que constam no anexo II deste edital.

Cada questão da Prova Objetiva equivale a 2 (dois) pontos, totalizando, no máximo, 20 (vinte) pontos.

14.1 Será classificado para a fase de entrevista o candidato que obtiver na Prova Objetiva, no mínimo, 12 (doze) pontos.

15. A não observância dos itens previstos neste edital implicará no impedimento à participação da prova ou na sua retirada compulsória do certame, com a consequente eliminação do processo seletivo.

IV - DA ENTREVISTA

16. A etapa da entrevista será de caráter eliminatório, sendo os candidatos não aptos excluídos do certame.

17. Serão convocados para participar da entrevista somente os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

18. A entrevista será realizada pela Comissão Especial do PROATI da Diretoria de Ensino, de forma remota, via Teams. A data, a hora, e o endereço eletrônico serão divulgados no "site" da Diretoria de Ensino, no endereço eletrônico: <https://depresidenteprudente.educacao.sp.gov.br/>, anuindo o entrevistado, desde logo, à gravação da sessão.

19. As entrevistas, assim como as demais etapas do certame, serão realizadas no período previsto no Anexo IV deste edital, reservando à Diretoria de Ensino o direito de alterar suas datas, mediante comunicação prévia no seu sítio eletrônico.

20. O candidato que não comparecer à entrevista será excluído do processo seletivo simplificado, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, seja qual for o motivo alegado.

21. A entrevista abordará as competências necessárias elencadas no Anexo III.

V – DO CREDENCIAMENTO, ATRIBUIÇÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22. A Diretoria de Ensino, após a fase de entrevistas, procederá com a lista final dos candidatos credenciados, que não será passível de reconsideração ou recurso, reservado o direito da Diretoria de Ensino de proceder a eventuais correções de erros materiais.

23. Os candidatos aprovados no presente processo seletivo simplificado integrarão o cadastro reserva, no caso de AOE, tornando-se elegíveis para que a Diretoria de Ensino proceda à recomposição do módulo na unidade escolar do vínculo do AOE, no decorrer do ano letivo.

24. No que se refere aos docentes, o cadastro reserva citado no item anterior poderá ser utilizado para a recomposição do módulo de quaisquer das unidades escolares da circunscrição da Diretoria de Ensino.

25. Todas as etapas do processo seletivo terão suas comunicações publicadas no sítio eletrônico desta Diretoria de Ensino (<https://depresidentepudente.educacao.sp.gov.br/>), cabendo aos candidatos o acompanhamento diário das publicações, já que não haverá comunicação do certame por nenhum outro meio.

26. Não caberá a alegação de desconhecimento das disposições deste edital e do conteúdo exposto na Resolução SEDUC nº 35/2025, bem como das publicações deste certame, quais são de leitura obrigatória por parte dos candidatos.

27. Após a lista final de credenciamento a ser publicada, a Diretoria de Ensino, procederá à atribuição em conformidade com as vagas dispostas neste edital, e com os critérios da Resolução SEDUC nº 35/2025, com início imediato do exercício no programa.

28. Não haverá acréscimo remuneratório pelo desempenho específico das atividades do PROATI, tampouco pagamento de Gratificação de Dedicção Exclusiva - GDE no caso de desempenho em escolas do Programa de Ensino Integral - PEI.

29. A atribuição para atuar como PROATI ocorrerá em nível de Diretoria de Ensino, aos docentes com sede de controle de frequência em qualquer U.E. da Diretoria de Ensino de Presidente Prudente, respeitando as seguintes etapas:

29.1. Etapa 1: Aos profissionais credenciados no edital 01/2025 não atendidos em atribuições anteriores;

29.2. Etapa 2: Aos profissionais credenciados no edital 02/2025 (cadastro reserva).

30. As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão reportados e resolvidos pela Comissão Especial deste projeto, mediante orientação da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH.

ANEXO I

A que se refere o item 4

VAGAS DA DIRETORIA DE ENSINO DE PRESIDENTE PRUDENTE

Relação das Vagas Disponíveis

	ESCOLAS	VAGAS	PERÍODO
1	ANIBAL VITOR FAVA	02	Manhã e Noite
2	ANTONIO FIORAVANTE DE MENEZES	01	Tarde
3	FRANCISCO PESSOA	01	Tarde
4	GILDASIO SILVA LIMA PROFESSOR	01	Noite
5	FRANCISCO WHITACKER CORONEL	01	Tarde
6	JOSE FOZ DOUTOR	01	Manhã
7	LUCIA SILVA DE ASSUMPCAO	01	Noite
8	MARREY JUNIOR DOUTOR	02	Manhã e Tarde
9	TEOFILO GONZAGA DA SANTA CRUZ	02	Tarde e Noite
10	ANNA DE MELLO CASTRIANI	01	Noite

ANEXO II - Prova Prática

Os candidatos serão avaliados sobre os seguintes temas e conteúdos, conforme detalhamento abaixo:

1. Infraestrutura de Redes e Segurança

- Conceitos básicos de redes de computadores.
- Equipamentos de infraestrutura de rede: Firewalls, Switches e Access Points.
- Segurança perimetral de redes escolares.
- Dimensionamento de banda e sua importância na conectividade.
- Fatores que interferem na qualidade do sinal Wi-Fi.
- Problemas comuns em redes Wi-Fi e suas soluções. Autenticação e gerenciamento de acessos Wi-Fi para alunos, professores e servidores administrativos.
- Configuração de redes sem fio e segmentação de redes.
- Redes Wi-Fi disponíveis nas unidades escolares.
- Medidas a serem tomadas em caso de falta de conexão à internet.

2. Conectividade e Procedimentos Operacionais

- Identificação e resolução de problemas de conectividade.
- Procedimentos para abertura de chamados sobre problemas de internet.
- Função e manutenção de racks de infraestrutura de rede.
- Atualização e gestão de firewalls para segurança da rede.
- Endereçamento IP e ferramentas de diagnóstico de rede.
- Uso adequado de equipamentos de rede nas escolas.
- Política de uso de roteadores particulares e instalação de novos pontos de internet.
- Papel dos Núcleos de Informações Educacionais e Tecnologia (NITs) na gestão da conectividade escolar.
- Uso de Dados Patrocinados em plataformas da SEDUC-SP.

3. Sistemas e Aplicativos Utilizados pela SEDUC-SP

- Secretaria Escolar Digital (SED): funcionalidade e acessos.
- Procedimentos de recuperação de senha e login na SED.
- Acesso e gestão de contas institucionais (e-mail e Office 365).
- Uso e armazenamento de documentos na nuvem (Google Drive e OneDrive).
- Controle de acesso e segurança digital na SED.
- Procedimentos para alunos e professores acessarem plataformas educacionais.
- Uso do e-mail institucional da Microsoft e suas funcionalidades. Integração entre e-mail institucional e login na rede de computadores escolares.

4. Conceitos de Informática e Segurança Digital

- Componentes de um sistema operacional.
- Conceitos de hardware e software.
- Principais funcionalidades do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Procedimentos para encerrar processos travados no Windows.
- Definição e uso de sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS, UNIX).
- Extensões de arquivos utilizadas em planilhas eletrônicas.
- Manutenção de equipamentos de informática.
- Procedimentos de formatação de computadores.
- Conceito e riscos de phishing e outras ameaças cibernéticas.
- Função da memória RAM e armazenamento digital.

5. Gestão e Manutenção de Equipamentos Tecnológicos

- Redes de computadores e configuração de equipamentos.
- Procedimentos para diagnosticar problemas em computadores, notebooks e tablets.
- Uso de redes institucionais pelos equipamentos da escola.
- Procedimentos para abertura de chamados de suporte técnico.
- Uso correto de notebooks e tablets fornecidos pela SEDUC-SP.
- Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos informáticos.
- Importância da gestão adequada dos dispositivos tecnológicos nas escolas.

ANEXO III - Entrevista

Os candidatos serão avaliados sobre os seguintes temas e conteúdos, conforme detalhamento abaixo:

1. Interesse, Motivação e Desempenho - capacidade de engajamento e de alcançar os resultados esperados em suas atividades, dentro do prazo determinado, com uso racional de recursos

Realiza suas atividades de forma interessada e motivada, completa, precisa e criteriosa, atendendo aos resultados esperados

Realiza as tarefas sob sua responsabilidade contribuindo com os resultados da equipe

Adapta-se a acontecimentos ou eventos inesperados e às alterações de prioridades no desenvolvimento do seu trabalho

Mantém sigilo sobre assuntos confidenciais

2. Comprometimento e Responsabilidade - capacidade de se comprometer com seu trabalho e de desenvolvê-lo alinhado aos objetivos institucionais, com responsabilidade e ética profissional

Empenha-se nas situações de trabalho que não são rotineiras

Desenvolve suas atividades com alto grau de compromisso, buscando tomar as providências necessárias para alcançar resultados

Não deixa que interesses ou compromissos pessoais interfiram no andamento dos trabalhos

Procura buscar meios que possibilitem melhor formação técnica

3. Comunicação e Expressão - capacidade de expressar ideias e fatos de forma clara e objetiva para torná-los compreensíveis ao interlocutor e de ouvir atentamente o interlocutor, buscando compreendê-lo

Sabe se comunicar com clareza e objetividade

Sabe ouvir colegas e/ou superiores sem julgamentos que comprometam a compreensão do assunto

Ouve e interage com o interlocutor de forma respeitosa

Redige documentos (cartas, e-mails, textos e outros) com clareza e qualidade

4. Trabalho em Equipe e Relacionamento Interpessoal - capacidade de atuar em conjunto, interagindo e mantendo um bom relacionamento com seus pares e superiores, lidando com diversidade e focando energias para a consecução dos resultados

Realiza suas atividades em harmonia com outros profissionais

Consegue lidar com diferenças na equipe, focando-se nos objetivos comuns do trabalho

Contribui com a construção do consenso e compromete-se com a equipe em que atua

5. Disponibilidade e Flexibilidade - capacidade de reação às mudanças, procurando adaptar-se de forma produtiva, com atitude proativa, ao ambiente de trabalho

Propõe melhorias a partir de sua experiência e conhecimentos relativos às atividades que executa

Elabora e apresenta soluções criativas e viáveis para situações vivenciadas nos processos em que atua

Identifica e propõe melhorias aos superiores e colegas para as atividades desenvolvidas

Age com determinação e persistência frente a cenários imprevisíveis, superando obstáculos na execução das atividades

6. Atitude e Postura - capacidade de agir frente a situações de trabalho, independentemente de demanda superior, antecipando-se na resolução de problemas e/ou na execução de atividades

Busca solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independentemente de estímulos externos

Antecipa-se na execução dos trabalhos/tarefas antes mesmo de ser cobrado pela chefia imediata

Busca melhorar a eficiência na execução dos trabalhos, mesmo que para isso seja necessário adquirir novos conhecimentos

ANEXO IV

A que se refere o item 22

Cronograma

ETAPA	DATA(S)
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	04/06/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES/ PROVA OBJETIVA	04/06/2025 até 10/06/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E CONVOCAÇÃO PARA AS ENTREVISTAS	11/06/2025
ENTREVISTAS	13/06/2025
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CONVOCAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DAS VAGAS	16/06/2025
ATRIBUIÇÃO DAS VAGAS DISPONÍVEIS	18/06/2025

Presidente Prudente, 04 de junho de 2025.

JOSÉ APARECIDO MONTEIRO DA SILVA
Supervisor de Ensino
RG: 25.937.750-8

MARCELO ALMADA LEITÃO
Supervisor de Ensino
RG: 17.626.607-0

CLEILDES APARECIDA DARÉ ALVIM
Diretor II - CRH
RG: 7.330.475

MARCOS LEONEL DE SOUZA
PEC de Tecnologia, Robótica e Programação
RG: 32.447.490-8

RICARDO DE MORAIS ARAUJO
Diretor Técnico I - NIT
RG: 55.089.322-2