

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL Nº 01 /2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O Prefeito do Município de Craíbas-AL, no uso de suas atribuições legais, em decorrência das necessidades apresentadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária por excepcional interesse público, por tempo determinado, de profissionais para Secretaria Municipal de Educação de Craíbas/AL, com base no art.37 inciso IX, da CF/88 e na Lei Municipal Nº 365 de dezembro de 2013.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Craíbas, através da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Organizadora de Elaboração do Edital e a Comissão Avaliadora de Títulos, nomeada pela Portaria nº112 de 06 de dezembro de 2022.

1.3 A seleção do que trata o presente Edital destina-se ao provimento de vagas para atender a necessidade do serviço público e de profissionais para atuar na Secretaria Municipal de Educação -SEMED, conforme os cargos descritos no ANEXO I, neste Edital.

1.4 O prazo de vigência do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período;

1.5 O processo de seleção se dará da seguinte forma:

1.5.1 Os candidatos que concorrerem aos cargos de nível médio e superior passarão por duas etapas: I) avaliação de títulos / experiência profissional e II) prova subjetiva (ambas classificatórias);

1.5.2 Para os candidatos que concorrerem aos cargos de nível fundamental se dará, em única etapa, por avaliação de títulos e experiência profissional.

1.6 Todas as informações referentes ao presente Edital estarão disponíveis no sítio virtual do Município de Craíbas ( www.craibas.al.gov.br ) e no mural de publicação da Secretaria Municipal de Educação, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos e editais, bem como demais comunicados referentes a este Processo Seletivo;

1.7 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.8 A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital com renúncia expressa a quaisquer outras.

**2. DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÕES E VAGAS.**

2.1 A relação e descrição dos cargos, requisitos (qualificação mínima para os cargos), número de vagas, carga horária, remuneração, constam no ANEXO I deste Edital.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 Para estar apto à inscrição dos cargos ofertados neste processo seletivo, os candidatos devem, obrigatoriamente, possuir os seguintes requisitos:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, se estrangeiro, estar devidamente legalizado no Brasil;

b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da contratação;

c) Apresentar os requisitos constantes no ANEXO I deste edital;

d) Apresentar as documentações exigidas para comprovação de títulos, cursos e experiências.

3.2 As inscrições serão realizadas nos dias 10 e 11 de janeiro a partir das 08h às 17h, no Centro Municipal de Educação Infantil Arlene Simplicio dos Santos, no endereço: Rua São Pedro, S/N, Centro, Craíbas/AL.

3.3 Os documentos comprobatórios deverão ser entregues em envelope A4, no qual deverá constar a identificação do candidato, conforme ANEXO III.

3.4 O formulário de inscrição estará disponível no presente edital no ANEXO II, sendo de responsabilidade do candidato apresentá-lo no ato da inscrição devidamente preenchido.

3.5 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos em (01) no envelope:

a) RG;

b) CPF;

c) Comprovante de residência;

d) Número do NIT/PIS/NIS;

e) 1 foto 3x4;

f) Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

g) Formulário de Inscrição preenchido (ANEXO II)

h) Declaração para pessoa com deficiência (ANEXO VII) (se aplicável)

i) Declaração de veracidade das informações prestadas (ANEXO IV)

j) Certidão de Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;

k) Certidões negativas de natureza criminal em âmbito federal e estadual;

l) Diploma de conclusão de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, para a cargo de nível superior;

m) Declaração de que exerce ou não cargo ou função pública na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, § 10, da Constituição Federal/88;

3.6 Deverá ser entregue cópia dos documentos que comprovam a escolaridade, experiência e demais títulos do candidato.

3.7 Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previstos não serão considerados para a pontuação do candidato.

3.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

3.9 No caso do candidato com deficiência deverá ser entregue declaração do tipo e grau de deficiência que apresenta, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória;

4.0 O candidato somente poderá se inscrever para concorrer unicamente a uma das vagas ofertadas no presente edital sob pena de eliminação imediata;

4.1 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão dispõe de direito de exclusão da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta;

4.2 Serão imediatamente indeferidas pela Comissão Avaliadora de Títulos as inscrições realizadas sem que tenham sido apresentados os documentos exigidos nos itens 3.5 e 3.6.

4.3 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado;

4.4 O candidato que apresentar documentação falsa, fornecer dados inexatos ou informações comprovadamente inverídicas, verificadas no momento da avaliação geral, sem prejuízo das ações administrativas, civis e penais cabíveis, terá sua inscrição automaticamente indeferida e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados nas avaliações;

4.5 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o ato de inscrição.

4.6 No dia da inscrição é obrigatório que o candidato tenha em mãos caneta esferográfica azul ou preta.

#### 4 DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com a legislação em vigor. Na falta de aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observando-se a ordem de classificação;

4.2 Considera-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº: 3.298/99, alterado pelo Decreto nº: 5.296 de 02 de dezembro de 2004;

4.3 Os candidatos com deficiência deverão indicar na ficha de inscrição o tipo de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória.

4.4 O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada por uma equipe multidisciplinar da Secretária Municipal de Educação, com auxílio de especialistas na área da saúde, para verificar se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado;

4.5 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função postulado, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

#### 5. DAS ETAPAS

5.1 A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional tem caráter classificatório e sua valoração será pontuada conforme as tabelas abaixo:

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
ITEM	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Declaração de capacitação ou aperfeiçoamento na área específica a função a qual concorre.	2,0 (pontos) Para cada capacitação ou aperfeiçoamento comprovado	6,0 (pontos)
2	Comprovação de experiência profissional na área específica para a função a qual concorre.	2,0 (pontos) para cada ano de experiência	4,0 (pontos)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10,0 PONTOS	

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL MÉDIO			
ITEM	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado de curso de formação, capacitação ou aperfeiçoamento na área específica a função a qual concorre.	2,0 (pontos) Para cada curso comprovado	4,0 (pontos)
2	Curso básico de informática	2,0 (pontos)	2,0 (pontos)
3	Comprovação de experiência profissional na área específica para a qual concorre	2,0 (pontos) cada ano de experiência	4,0 (pontos)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10,0 PONTOS	

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - NÍVEL MÉDIO NORMAL (MAGISTÉRIO) / NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Declaração, Certidão ou Diploma de conclusão de curso de especialização na área específica para a qual concorre.	1,0 ponto	1,0 ponto
2	Curso de Mestrado completo em área estritamente relacionada ao cargo. Comprovável através de: cópia autenticada de diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado.	2,0 pontos	2,0 pontos
3	Curso de Doutorado completo em área estritamente relacionada ao cargo. Comprovável através de: cópia autenticada de diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado.	2,0 pontos	2,0 pontos
4	Certificado de curso de formação, capacitação ou aperfeiçoamento na área específica a função a qual concorre.	1,0 (ponto) Para cada curso	3,0 (pontos)
5	Comprovação de experiência profissional na área específica para a função a qual concorre.	1,0 (ponto) cada ano de experiência	2,0 (pontos)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10,0 PONTOS	

5.1.1 A experiência profissional poderá ser comprovada com a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhada de cópia das páginas da foto e dos dados pessoais do candidato, e das páginas que constam os contratos de trabalho. A comprovação poderá ser feita também mediante declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado da entidade que a expediu, informando a data de admissão e de afastamento, e especificando a função desempenhada, e ainda por meio de atos administrativos de nomeação e exoneração, devendo a mesma ser assinada e carimbada pelo setor competente.

5.1.2 O curso técnico e a participação em eventos serão comprovados mediante a apresentação de certificado, certidão ou declaração, acompanhados das respectivas cópias, devidamente assinados pelas respectivas instituições.

5.1.3 A nota final da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional será a somatória dos pontos da valoração na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos;

#### 5.2 Da prova subjetiva

5.2.1 A prova subjetiva tem caráter classificatório e sua valoração será pontuada em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

5.2.2 O candidato deverá comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de RG ou outro documento oficial com foto e caneta esferográfica em tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

5.2.3 A prova terá duração de até 02 (duas) horas.

5.2.4 O local e o horário de realização da prova subjetiva constam no cronograma do item 11 deste edital.

5.3 O resultado final se dará por meio da somatória das duas etapas.

#### 6. DA APROVAÇÃO E DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 A Relação Preliminar dos candidatos será divulgada por ordem decrescente de pontuação final e relacionados por cargos, no sítio oficial do município, bem como no diário oficial do município de Craíbas-AL, de acordo com o cronograma estabelecido neste Edital;

6.2 Os candidatos aprovados até o número de vagas disponíveis neste Edital serão convocados obedecendo à ordem decrescente da pontuação;

6.3 Os candidatos excedentes ao número de vagas disponíveis neste Edital comporão um cadastro de reserva e poderão ser convocados, de acordo com a necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem decrescente da pontuação;

6.4 Havendo empate das notas, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº: 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

6.5 Persistindo o empate serão aplicados os seguintes critérios na seguinte ordem:

- a) maior pontuação no tempo de exercício profissional na área pública;
- b) maior pontuação no item de formação, capacitação e aperfeiçoamento;

#### 7. DOS RECURSOS

7.1 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em requerimento específico, conforme o modelo constante no ANEXO VI, deste Edital, e ser entregue presencialmente no mesmo local da inscrição conforme cronograma em anexo.

7.2 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação e a pontuação inicial obtida pelo candidato para uma classificação ou pontuação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação e eliminação do candidato;

7.3 Não serão aceitos recursos enviados após o prazo, bem como entregues de forma diferente do estabelecido neste Edital;

7.4 O recurso deverá ser individual, com indicação do motivo que o candidato julgar que o prejudica, e devidamente fundamentado. O candidato quando na apresentação do recurso deverá ser claro e objetivo em seu pleito;

7.5 Os recursos serão apreciados pela comissão do Processo de Seletivo, que emitirá decisão fundamentada.

7.6 A resposta ao recurso interposto será considerada como decisão final, consistindo em última instância para recursos;

7.7 Recurso interposto em desacordo com edital não será considerado;

#### 8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 O resultado final será divulgado no sítio oficial do município, bem como no diário oficial do município de Craíbas-AL, de acordo com o cronograma estabelecido neste Edital;

8.2 A homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetivada pelo Chefe do Poder Executivo por meio de ato administrativo que valida o resultado do PSS, cuja publicidade deverá ocorrer no sítio oficial do município, bem como no diário oficial do município de Craíbas-AL.

#### 9. DA CONVOCAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação conforme necessidade da Administração Pública e durante o período de validade do certame;

9.2 O não comparecimento dos candidatos no prazo estipulado para a admissão significará a exclusão do candidato no certame.

#### 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados serão convocados via e-mail informado no formulário da inscrição, bem como publicação no sítio oficial do município de Craíbas-AL, devendo comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias a partir da convocação, na sede da Secretaria Municipal de Educação, portando os documentos que comprovem o atendimento dos requisitos elencados no item 3.5.

10.1.1 O comparecimento deverá ocorrer dentro do horário de atendimento da SEMED.

10.1.2 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 10.1, impedirá a contratação do candidato.

10.2 O não comparecimento do candidato na forma prevista importa na sua desclassificação, possibilitando a convocação do próximo candidato seguindo-se a ordem de classificação.

10.3 A contratação se dará de acordo com o prazo, carga horária e remuneração prevista no ANEXO I deste Edital, sendo o valor indicado pago a cada mês de serviço efetivamente prestado, com descontos legais a título de contribuição previdenciária e de outros tributos eventualmente incidentes.

10.4 A contratação realizada na forma deste Edital é de natureza administrativa, com base no art. 37, inciso XI, da CF/88, e na Lei Municipal n.º 365/2013, não gerando vínculo de natureza trabalhista.

10.5 O contrato de trabalho terá validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período, sem prejuízo do estabelecido na Lei Municipal n.º 365/2013.

#### 11. DO CRONOGRAMA ETAPAS DATA/PERÍODO

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	05 janeiro de 2023
Período de Inscrição	10 e 11 de janeiro 2023
Realização da Prova Subjetiva	12/01/2023 Local: Escola Ana Carolina Horário: 9:00 horas
Avaliação das etapas	13 a 23 de janeiro de 2023
Publicação do resultado preliminar	24 de janeiro de 2023
Recursos	25 de janeiro de 2023
Publicação do resultado da análise de recursos	26 de janeiro de 2023
Publicação do resultado final e homologação	27 de janeiro de 2023

#### 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

12.2 A constatação, a qualquer tempo, de informação falsa no currículo ou na documentação correspondente, acarreta a imediata desclassificação do candidato e, caso já contratado, acarreta a extinção do contrato, sem prejuízo das demais providências legais cabíveis.

12.3 O candidato convocado para contratação temporária que não comparecer no prazo previsto neste edital, será excluído do cadastro de convocação.

12.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município de Craíbas -AL, caso necessário.

Craíbas/AL, 05 de janeiro de 2023

**TEÓFILO JOSÉ BARROSO PEREIRA**  
Prefeito

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRAZO DO CONTRATO**

CARGO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	VAGAS AC	VAGAS PCD	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	PRAZO DO CONTRATO
Professor de Educação Infantil	Diploma ou Certificado devidamente registrado - Curso Normal Médio.	15	01	16	30 h	RS 1.302,00	02 anos
Professor de 1º ao 5º ano	Diploma ou Certificado devidamente registrado - Curso Normal Médio.	05		05	30h	RS 1.302,00	02 anos
Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa.	01		01	20 h	RS 1.302,00	02 anos
Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática	02		02	20 h	RS 1.302,00	02 anos
Professor de História	Licenciatura Plena em História, em Estudos Sociais com Habilitação em História.	01		01	20 h	RS 1.302,00	02 anos
Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia, em Estudos Sociais com Habilitação em Geografia.	01		01	20 h	RS 1.302,00	02 anos
Psicólogo	Curso de Nível Superior em Psicologia e registro junto ao CRP - Conselho Regional de Psicologia.	01		01	30 h	RS 1.302,00	02 anos
Assistente social	Curso de Nível Superior em Assistente Social e registro junto ao CRESS - Conselho Regional de Serviço Social.	01		01	30 h	RS 1.302,00	02 anos
Auxiliar de sala	Certificado do Ensino Médio	10		10	30 h	RS 1.302,00	02 anos
Auxiliar administrativo	Certificado do Ensino Médio	04		04	30 h	RS 1.302,00	02 anos
ASE	Ensino Fundamental Incompleto - Declaração de escolaridade	11		11	30 h	RS 1.302,00	02 anos
Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto - Declaração de escolaridade	02		02	30 h	RS 1.302,00	02 anos

**ANEXO II**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2023**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

<b>DADOS PESSOAIS</b>			
Nome:			Nº de inscrição
Data de Nascimento:	Sexo:		
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:	
Estado Civil:	Profissão:		
País:	CEP:	UF:	Cidade:
Bairro:	Complemento:		
E-mail:	Celular:		
Deficiente: ( ) SIM ( ) NÃO Tipo de deficiência: _____			
CID nº _____			
<b>Formação Acadêmica:</b>			
( ) Fundamental ( ) Ensino Médio ( ) Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado			
( ) Doutorado			
<b>CARGO:</b>			

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este Processo Seletivo e, que estou de acordo com as regulamentações nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado (a) do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos de minha inscrição.

Assinatura do (a) candidato (a):

Local e data:

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

NOME:

Nº DE INSCRIÇÃO:

### ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2023

#### IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Quando da realização da inscrição, os documentos comprobatórios, deverão ser entregues em envelope A4. A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação, que deve ser impresso e colado na frente do envelope:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ----- /2023**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS/AL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**NOME DO CANDIDATO (A):**

**CPF:**

**CARGO:**

### ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2023

#### DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações prestadas e os documentos apresentados para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023, são verdadeiros e autênticos (fies à verdade e condizentes com a realidade atual). Fico ciente através deste documento que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da lei. Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas informações prestadas, firmo a presente.

Craíbas-AL, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

### ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2023

#### DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins, junto a Secretaria Municipal de Educação, que não exerço em regime de acumulação, nenhum outro cargo no âmbito dos serviços públicos Federal, Estadual ou Municipal, salvo os passíveis de acumulação, conforme alíneas a, b e c, inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal/88.

Nestes Termos,  
 Pede Deferimento.

Craíbas-AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

### ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2023

#### REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Ao Presidente da Comissão do PSS – EDITAL Nº 01/2023.

Como candidato ao Processo Seletivo para o cargo de \_\_\_\_\_, venho apresentar os argumentos pelos quais contesto a referida decisão, que são:

Craibas/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

### Assinatura

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega;
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.

### ANEXO VII

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2023

### DECLARAÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023 da Secretaria Municipal de Educação para a função de \_\_\_\_\_, documento de identificação nº: \_\_\_\_\_, DECLARO que sou pessoa com deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº: 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e solicito a minha participação neste Processo Seletivo dentro dos critérios assegurados a Pessoa com Deficiência, conforme determinado no edital.

Nestes termos,  
peço deferimento.

Craibas/AL, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

### Assinatura

### ANEXO VIII DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	DESCRIÇÃO
Professor de Educação Infantil	Planejar e ministrar as aulas e atividades didáticas. Planejar os processos de ensino e de aprendizagem conforme às necessidades específicas do aluno; Alinhar o trabalho de ensino ao planejamento estratégico do PPP da unidade de ensino e Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Monitorar a frequência e desempenho escolar dos alunos; Desenvolver estratégias para evitar o abandono escolar; Avaliar e registrar a frequência e o desempenho dos alunos no Diário de Classe e/ou Relatórios; Manter o Diário de Classe e/ou Relatórios atualizados devidamente preenchido e assinado; Participar dos encontros, promovidos pela SEMED; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Participar das reuniões pedagógicas da unidade de ensino; Elaborar relatórios parciais e finais das atividades realizadas; Desenvolver práticas diversificadas e alinhadas às metodologias ativas; Cumprir a carga horária estabelecida; Realizar outras atividades correlatas.
Professor de 1º ao 5º ano	
Professor de Língua Portuguesa	Planejar e ministrar as aulas e atividades didáticas; Planejar os processos de ensino e de aprendizagem conforme às necessidades específicas do aluno; Alinhar o trabalho de ensino ao planejamento estratégico do PPP da unidade de ensino e Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Adequar a metodologia ao componente curricular; Monitorar a frequência e desempenho escolar dos alunos; Desenvolver estratégias para evitar o abandono escolar; Propiciar espaço de debate com os alunos; Avaliar e registrar o desempenho dos alunos no Diário de Classe e/ou Relatórios; Manter o Diário de Classe e/ou Relatórios atualizados e entregá-lo devidamente preenchido e assinado; Participar dos encontros, promovidos pela SEMED; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Participar das reuniões pedagógicas da unidade de ensino; Elaborar relatórios parciais e finais das atividades realizadas; Desenvolver práticas diversificadas e alinhadas às metodologias ativas; Cumprir a carga horária estabelecida; Realizar outras atividades correlatas.
Professor de Matemática	
Professor de História	
Professor de Geografia	
Psicólogo	Contribuir, junto à equipe pedagógica, para o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades escolares, visando a uma ação articulada. Desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar dificuldades psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autoestima e o exercício da cidadania consciente. Participar junto à equipe pedagógica de procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, com os demais membros da equipe multidisciplinar. Orientar a família e professores dos alunos com alguma dificuldade pedagógica ou em relação a temas atuais. Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com a equipe pedagógica, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes. Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados à Escola (relação escola-aluno-família). Eventualmente, atender alunos que, por algum motivo, necessitem de uma acolhida, escuta e apoio em momentos de crise dentro do ambiente escolar. Encaminhar alunos para atendimentos externos, quando se tratar de quadros clínicos e acompanhar tais casos no que compete ao contexto escolar. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao aluno, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais. Participar de reuniões da equipe pedagógica sempre que solicitado.
Assistente social	Conhecer a realidade sócio institucional da unidade escolar; -Realizar pesquisas que venham subsidiar a melhoria da qualidade do atendimento ao usuário; -Executar programas e projetos de orientação sócio familiar, visando prevenir a evasão escolar; Participar em equipe interdisciplinar na elaboração e execução de projetos que visem melhorar o desempenho e rendimento do aluno, e sua formação para o exercício da cidadania; Articular com as instituições públicas, privadas, não governamentais e organizações comunitárias locais, com vistas ao encaminhamento de pais e alunos para o atendimento de suas necessidades; Utilizar o instrumento de visita domiciliar, quando considerar necessário e possível, com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da realidade sociofamiliar do aluno, de forma a possibilitar assisti-lo e encaminhá-lo, adequadamente, para a rede social de atendimento; Elaborar parecer social; Sistematizar as ações realizadas socializando-as com a equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação.
Auxiliar de sala	Colaborar e assistir permanentemente o professor no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas e execução das rotinas diárias; Participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de um espaço físico, de convivência adequada à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional dos alunos nas dependências das unidades escolares da rede municipal ou nas adjacências; Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do professor no trato e atendimento aos alunos; Executar sistematicamente os cuidados essenciais referentes à

	higiene pessoal e alimentação dos alunos, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; participar juntamente com o professor das reuniões com pais e responsáveis.
Auxiliar administrativo	Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações; Receber, conferir, protocolar e encaminhar as correspondências e documentos aos setores da unidade escolar ou a outros órgãos; Classificar documentos e correspondências; Preparar boletins, histórico escolar e transferências; Atualizar cadastros, fichários e arquivos; Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos de demais fontes; Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade escolar; Efetua cálculos; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos; Organizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos da unidade escolar; Participar de reuniões, encontros ofertados pela SEMED; Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
ASE	Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, varrendo, lavando, limpando espanando e mantendo a ordem, segurança dos equipamentos e higiene do local; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos alunos; Informar quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios; Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da escola; Servir água, café e lanche, preparando-os quando necessário; Coletar o lixo dos depósitos e lixeiras, para descarte.
Vigilante	Garantir a vigilância dos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, fazendo a ronda em suas dependências internas e externas, estando atento à entrada e saída de pessoas ou bens, em função de evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Inspeccionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações de anormalidade na rotina de serviço; Estar sob vigilância constante quanto a entrada e saída de pessoas ou bens nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino; Atender a visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Registrar as ocorrências de anormalidades existentes na unidade escolar durante o seu horário de serviço; Manter a chefia imediata ciente das situações de irregularidades;

**Publicado por:**  
Robson Simplício Santos  
**Código Identificador:79FF979C**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 05/01/2023. Edição 1958  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>