



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 004/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

O Município de Quebrangulo do Estado de Alagoas, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 12.241.675/0001-01, com sede a Praça Getúlio Vargas, 50 – Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Marcelo Ricardo Vasconcelos Lima, torna público o Edital do Processo Seletivo Simplificado, para vaga imediata e cadastro de reserva, visando a contratação de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, por prazo determinado, com base no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal nº 864/2020, através do Processo Administrativo nº 1127.004.903/2020. O Processo Seletivo Simplificado será realizado para ofertar vagas e formar cadastro de reserva, atendendo aos cargos necessários ao pleno funcionamento dos serviços públicos desempenhados na Gestão Pública Municipal.

A realização do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá de acordo com os termos e condições constantes deste Edital e suas posteriores alterações, não cabendo a nenhum candidato alegar desconhecimento dos citados expedientes.

1 . **AS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo será regido por este Edital e será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Quebrangulo, no que concerne a análise curricular, a convocação e a contratação dos candidatos aprovados;

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado, para suprir as necessidades imediata da seguinte Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

1.3. O presente Processo Seletivo classificará candidatos em ordem decrescente de classificação, de forma que a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato, condicionada a exclusiva necessidade, oportunidade e conveniência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

1.4. Este Edital contém as cláusulas e condições que regem o presente Processo Seletivo, e o candidato ao se inscrever, declarará aceitação de todas as normas previstas no mesmo;

1.5. O respectivo Edital estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico www.quebrangulo.al.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos;

1.6. Caberá a Comissão, supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração ao julgamento do certame, concluído com relatório que será apresentado ao Prefeito Municipal para a devida homologação, após a publicação do resultado final;

1.7. O Resultado Final deste processo Seletivo Simplificado será publicado no site da Prefeitura de Quebrangulo/AL no endereço eletrônico www.quebrangulo.al.gov.br;

1.8. Os candidatos que atenderem todas as condições exigidas por este edital aceitam ser contratados, conforme as vagas, estabelecidas e apresentadas no momento, bem como serão lotados em todo território do Município, inclusive em distritos/zona rural, conforme determinado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

1.9. O contrato será temporário, por tempo determinado e mediante necessidade da Administração e se extinguir-se-á sem direito a indenização, nos termos da Lei Municipal nº 864/2020, observado o interesse público, sendo dotado de regime jurídico administrativo.



2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão a partir das 00h01m do dia **24 de dezembro 2020 até as 23h59m do dia 30 de dezembro de 2020** (horário de Brasília), por meio do recebimento de currículos através do email psseducacao2020@gmail.com

2.2. A ficha de inscrição estará disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Quebrangulo, juntamente com Edital, a partir do dia **24 de dezembro de 2020**;

2.3. Para efetuar a **inscrição** o candidato deverá enviar:

2.3.1. **Ficha de Inscrição** preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do **ANEXO III**, acompanhada de uma cópia do documento de identidade;

2.3.2. **Currículo**, conforme modelo constante do **ANEXO IV**, (com documentos presentes no edital, certificados, diplomas, declarações);

2.3.3. Nome do cargo (igual ao disposto no edital) o qual pretende concorrer no campo assunto do email a ser enviado.

2.4. O **Currículo** deverá conter as seguintes especificações:

- a) nome completo do candidato, estado civil e número do RG e CPF; endereço, número do telefone;
- b) função a qual pretende concorrer de acordo com o Edital;
- c) escolaridade, identificando os cursos, que deverão estar relacionados com o cargo pretendido;
- d) qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, possuindo relação com o cargo que deseja concorrer, informando duração e períodos de realização;
- e) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas;

2.5. O candidato poderá se inscrever somente para 1 (uma) área de atuação, conforme opções constantes no **ANEXO I**;

2.6. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre;

2.7. A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente;

2.8. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição de forma completa, correta e legível;

2.9. O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado para a função;

2.10. A não entrega de qualquer dos documentos previsto no Edital, ocasionará a eliminação do candidato.

3. DAS VAGAS OFERECIDAS, DA CARGA HORÁRIA, TEMPO DE CONTRATAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

3.1. Os Cargos, Carga horária, Salário e Requisitos pela Secretaria relacionados a este Processo Seletivo estão discriminadas no **ANEXO I**, sendo desde já determinado que o candidato só poderá se habilitar em apenas uma das respectivas, conforme item 2.5;

3.2. As atribuições inerentes a cada cargo consta no **ANEXO II**;



3.3. O contrato será por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme necessidade do serviço;

3.4. Os candidatos que não apresentarem os comprovantes relativos ao pré-requisito, serão automaticamente excluídos do processo;

4. ANÁLISE CURRICULAR, JULGAMENTO E AVALIAÇÃO ESCRITA

4.1. Os títulos apresentados serão julgados por uma Comissão instituída pela Portaria 224, de 03 de dezembro de 2020;

4.2. Critério de Classificação:

4.2.1. A avaliação curricular valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito a seguir:

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – MOTORISTA CATEGORIA D		
TÍTULO / DESCRIÇÃO	Pontuação de cada título	Pontuação máxima
Diploma/Certificado devidamente registrado/reconhecido, de conclusão nível médio	20	20
Diploma/Certificado devidamente registrado/reconhecido, de conclusão nível superior em área correlata	20	20
Certificado de Cursos de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 40 h	05	20
Comprovante de Experiência profissional na área específica para a qual concorre.	5 pontos (por cada ano)	30
Certificado/Diploma de Cursos de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 40h	5	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO*		
TÍTULO / DESCRIÇÃO	Pontuação de cada título	Pontuação máxima
Diploma/Certificado devidamente registrado/reconhecido, de conclusão nível Superior em área correlata	30	30
Diploma/Certificado devidamente registrado/reconhecido, de Especialização em área correlata	20	20
Certificado de Cursos de Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 40 h	05	20
Comprovante de Experiência profissional na área específica para a qual concorre.	05	30
TOTAL		100



RELAÇÃO DE TÍTULOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR*		
TÍTULO / DESCRIÇÃO	Pontuação de cada título	Pontuação máxima
Diploma/Certificado devidamente registrado/reconhecido, de conclusão de curso na área específica para a qual pretende concorrer.	30	30
Diploma/Certificado devidamente registrado/reconhecido, de conclusão de mestrado ou residência ou certificado de conclusão de curso, na área específica para a qual concorre.	20	20
Certificado de conclusão de curso de capacitação ou aperfeiçoamento de 40 a 180 horas/aula na área específica para a qual concorre.	05	25
Experiência profissional na área específica para a qual concorre	05	25
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

4.3. Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver maior idade;
- Maior tempo de formação e/ou experiência na função

5 DO RESULTADO PRELIMINAR

5.1. A Comissão constituída conforme item 4.1, após análise dos documentos, dará publicidade ao resultado preliminar, no dia **13 de janeiro de 2021**, através do site www.quebrangulo.al.gov.br.

5.2. Após o prazo disposto no item 6, a Comissão dará publicidade ao resultado final no dia **15 de janeiro de 2021**, através do site www.quebrangulo.al.gov.br.

6. DO PRAZO RECURSAL

6.1. Os interessados terão prazo de **24 (vinte e quatro) horas** para recorrer;

6.2. O recurso será recebido no mesmo endereço eletrônico informado para entrega da documentação. A Comissão poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, para decisão da autoridade máxima;

6.3. Ao recurso não será concedido efeito suspensivo.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. O selecionado convocado para assinatura de Contrato Administrativo deverá apresentar a original e cópia de toda documentação apresentada no momento da inscrição, bem como os documentos indicados no item 7.2, em até 48 (quarenta e oito) horas após a convocação, obedecida a classificação, estando sujeito a desclassificação caso não possua os documentos exigidos no ato da admissão, ou pelo não comparecimento no prazo previsto.



7.2 Documentos necessários:

- a) Documento original de identidade e CPF;
- b) Foto;
- c) Comprovante de residência, atualizado (últimos 90 dias);
- d) Dados bancários;
- e) Título de eleitor;
- f) Cartão do SUS;
- g) Certificado de escolaridade;
- h) Carteira do conselho, quando for o caso;
- i) Comprovação dos títulos indicados;
- j) PIS/PASEP/NIT;
- k) Declaração de não acumulação ilícita de cargos, com fulcro no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal. (**ANEXO V**).

8.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Todas as publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão feitas no site www.quebrangulo.al.gov.br;

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no site www.quebrangulo.al.gov.br;

8.3. Os selecionados deverão comparecer à medida que forem convocados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, para assinatura do contrato, munidos dos documentos descritos no presente documento;

8.4. A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS;

8.5. O selecionado deverá assumir suas atividades funcionais, 01 (um) dia, após a assinatura do Contrato Administrativo;

8.6. A contratação decorrente deste certame terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

8.7. Os contratos decorrentes deste certame poderão ser rescindidos, de acordo com o art. 11 da Lei Municipal nº 864, de 1º de junho de 2020;

8.8. Havendo nomeação através de concurso público para o cargo ofertado neste certame, o mesmo estará rescindido automaticamente;

8.9. O profissional contratado terá o seu desempenho avaliado pela chefia imediata após 30 (trinta) dias do início de suas funções e durante a vigência do contrato;

8.10. Quando for evidenciado a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitando a legislação vigente, devidamente justificado e fundamentado;



8.11. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação, mas apenas uma expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, mediante conveniência, necessidade e interesse da Administração Pública;

8.12. Na hipótese de extinção da causa justificadora da contratação, este será rescindido de imediato, sem direito a indenizações;

8.13. Os contratos poderão ser cancelados antes do prazo de sua vigência, por interesse público ou por decisão judicial que interfira diretamente nas contratações, sem direito a indenizações;

8.14. Integra este Edital os ANEXOS I, II, III, IV e V;

Quebrangulo/AL, 24 de dezembro de 2020.

MARCELO RICARDO VASCONCELOS LIMA
Prefeito



ANEXO I DO EDITAL Nº 004/2020

**ÁREA DE ATUAÇÃO, QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA, LOTAÇÃO E REQUISITOS BÁSICOS PARA
CONTRATAÇÃO**

CARGO	VAGAS OFERTADAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
PSICOLOGO	1	30h. Semanais	Curso Superior na respectiva área do cargo em Instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC, e Registro no Conselho.	R\$ 1.600,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	1	40 Semanais	Ensino Médio	R\$ 1.045,00
CUIDADOR (ASSISTENTE DE CRIANÇA COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS).	2	40 Semanais	Magistério ou cursando Pedagogia	R\$ 1.045,00
MOTORISTA ESCOLAR (Categoria D)	1	40 Semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.350,00



ANEXO II DO EDITAL Nº 004/2020

<p>PSICÓLOGO EDUCACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ - Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.- Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.<ul style="list-style-type: none">▪ - Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.▪ - Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.▪ - Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.▪ - Intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos;▪ - orientação, aconselhamento profissional e vocacional;▪ - intervenção na melhoria das ações educacionais;- intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador.
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none">- Recepção e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;- Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;- Classifica documentos e correspondências;- Prepara boletins, histórico escolar e transferências;- Atualiza cadastros, fichários e arquivos;- Atende e efetua chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço;- Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;- Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos de demais fontes;- Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;- Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;- Efetua cálculos;- Secretaria reuniões e outros eventos;- Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;- Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade de Serviço;- Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;- Mantém contatos interno e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;- Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;- Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;- Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;



	<ul style="list-style-type: none">- Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;- Executa outras tarefas inerentes ao cargo.
CUIDADOR (ASSISTENTE DE CRIANÇA COM NECESSIDADES ESPECIFICAS).	<ul style="list-style-type: none">- O cuidador de alunos com necessidades específicas desempenha suas funções em parceria com o professor. Ele deve ajudar os alunos a se locomoverem pelas dependências da escola, auxiliar no processo de aprendizado, ler e escrever pelo aluno, caso ele não possua autonomia intelectual ou motora para isso.- Seu trabalho também envolve a higiene do estudante, ajudá-lo nas idas ao banheiro e contribuir na elaboração dos relatórios à escola e às secretarias especializadas.- Ministra atividades lúdicas aos alunos;- Administração de medicamentos, mediante prescrição médica, requerimento dos responsáveis e apresentação dos medicamentos;- Auxiliar os alunos nas refeições;- Ajudar nas brincadeiras;- Documentar as ocorrências e encaminhar aos gestores;- Supervisionar na chegada e saída dos alunos na escola;- Participar das reuniões, dos eventos, planejamento e das formações que são oferecidas pela SEMED ou pela própria escola;- Zelar pela segurança do aluno;- Prestar auxílio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades;<ul style="list-style-type: none">• - Auxiliar as crianças a desenvolverem a autonomia;• - Observar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que a relação entre os alunos seja saudável.
MOTORISTA ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">- Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública -Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;- Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;- Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;- Transmite recados;- Cuida do abastecimento e conservação do veículo;- Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;- Faz reparos de emergência, quando necessário;- Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;- Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.



ANEXO III DO EDITAL Nº 004/2020

FICHA DE INSCRIÇÃO	
NOME DO CARGO e FUNÇÃO (como está no edital)	

NOME							
DATA DE NASC				SEXO		CPF	
ENDEREÇO					Nº	CIDADE	
CEP			BAIRRO				
TELEFONE(S)							

Declaro que aceito as condições descritas no **Edital Nº 001/2020** que rege este processo seletivo

Quebrangulo/AL, _____ de dezembro de 2020.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO IV DO EDITAL Nº 004/2020 C U R R I C U L U M V I T A E

NOME:			
CARGO e FUNÇÃO (Como está no Edital):			
RG:		CPF:	
ENDEREÇO:			
TELEFONE:		E-MAIL:	
Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/funções exercidos). *Necessária a comprovação (copia de carteira de trabalho ou declaração onde trabalhou).			
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação) *Necessária comprovação (copia de declaração da escola, certificado ou diploma).			
Cursos de Capacitação (relacionado com o cargo que pretende concorrer). *Necessária a comprovação (cópia de declaração da escola, certificado			



ANEXO V DO EDITAL Nº 004/2020

Declaração de Acúmulo de Cargos

Eu, _____

RG.: _____, CPF.: _____

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada, que: () não exerço () exerço
() outro cargo () emprego () função pública

Os campos abaixo somente deverão ser preenchidos no caso do declarante ocupar outro cargo, emprego ou função pública.

Se exercer cargo (s), terá que especificar detalhes do cargo (função exercida, local, tempo de atuação).

Quebrangulo/AL, _____ de dezembro de 2020.

ASSINATURA DO CANDIDATO