Prefeitura Municipal de Palmeira dos Índios

Terça-feira • 20 de Dezembro de 2022 • Ano X • Nº 5220

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Editais



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022

O MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS, representado pelo Exmo. Sr. Prefeito Júlio Cezar da Silva, através da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, torna pública as inscrições para Processo Seletivo Simplificado visando atender necessidade de excepcional interesse público, por tempo determinado, à manutenção de serviços essenciais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, com base no art. 37, inciso IX, da CF/88, e na Lei Municipal n.º 1.833, de 21 de dezembro de 2009.

1. DAS DISPOSIÇÕES PELIMINARES.

- 1.1. A seleção de que trata o presente Edital destina-se ao provimento de 248 vagas para atuação dos das seguintes funções excepcionais, específicas e temporárias: Monitor de Língua Portuguesa, Monitor de Língua Inglesa, Monitor de Matemática, Monitor de Ciências, Monitor de História, Monitor de Geografia, Monitor de Educação Física, Monitor de Educação Infantil até o 5º ano, Monitor Educação Especial, Interprete de libras e Interprete de Braille, Auxiliar de Educação Infantil, Auxiliar de Educação Especial, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeiro, Vigilante Escolar, Assistente Administrativo Educacional, Monitor de Transporte e Instrutor de Fanfarra, bem como cadastro ereserva de profissionais de níveis fundamental, médio, técnico, superior e especialista, cuja descrição e atribuições constam nos **ANEXOS** I e II deste Edital.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Palmeira dos Índios em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão Pública e Patrimônio, por meio de Comissão instituída e designada legalmente para esta finalidade, cujas atribuições são a elaboração dos instrumentos necessários para a inscrição, análise documental, avaliação curricular de títulos, entrevista, recebimento de recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários;
- 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 dos candidatos contará com as etapas de caráter classificatório e eliminatório, constituídas de avaliação curricular de títulos, experiência profissional e Entrevista Profissional.
- 1.6 Todas as informações referentes ao presente Edital estarão disponíveis no sítio virtual do município de Palmeira dos Índios (https://palmeiradosindios.al.gov.br) e no mural de publicação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, 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.



2. <u>DOS CARGOS, REOUISITOS, ATRIBUIÇÕES, ADAQUEAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÕES E VAGAS.</u>

2.1. A relação e descrição dos cargos, requisitos (qualificação mínima, atribuições, especificação das funções), carga horária, jornada de trabalho, remunerações e número de vagas, são as constantes no **ANEXO I** e **II** deste Edital, cuja as vagas encontram-se distribuídas conforme o item 1.1 deste Edital.

3. DAS INSCRICÕES

- 3.1 As inscrições deverão ser realizadas, **presencialmente e exclusivamente**, na Avenida Brasilia, nº 39, São Cristovão, Palmeira dos Índios/AL, Estado de Alagoas, (Escola Municipal Dr. Gerson Jatobá Leite) no período de **26/12/2022 a 29/12/2022**, no horário das 08:00 às 13:00hs, mediante preenchimento do **formulário de inscrição**, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, conforme o constante no **ANEXO III** deste Edital;
- 3.2. No ato da inscrição, o candidato interessado deverá preencher (letra de forma, legível) e assinar o Formulário de Inscrição, acompanhado de um envelope devidamente identificado conforme orientação do ANEXO IV deste Edital, contendo a seguinte documentação:
- a) Carteira de identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- d) Certidão de Reservista ou de Dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos públicos;
- g) Currículo vitae contendo uma foto 3X4 recente, acompanhado de cópias autenticadas em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade, a experiência profissional e demais títulos indicados pelo candidato, conforme orientação conforme orientação constante no ANEXO V deste Edital;
- 3.3 no caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentada procuração pública com poderes específicos para a realização da inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Palmeira dos Índios;
- 3.4 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado;
- 3.5 O candidato somente poderá se inscrever para concorrer unicamente a uma das vagas ofertadas conforme indicação constante no **ANEXO I** deste Edital e fará sua opção quando do preenchimento do formulário de inscrição. É vedado ao candidato concorrer simultaneamente a mais de um edital que esteja vigente no mesmo período;
- 3.6 A documentação exigida no item 3.2 é obrigatória. Serão imediatamente indeferidas pela Comissão, as inscrições realizadas sem a apresentação da mesma;
- 3.7 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;
- 3.8 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;
- 3.9 Não será admitida a juntada de qualquer documento após a entrega do envelope e do formulário de inscrição. Também não será admitida a inscrição por fax, correio eletrônico, ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital;
- 3.10 A inscrição implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.



4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 Fica assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagasofertadas por mio deste Edital, de acordo com o cargo em que o candidato optar, distribuídas no **ANEXO I** deste Edital, observada a igualdade de condições com os demais candidatos e a compatibilidade da deficiência com desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido, conforme, prerrogativas constantes no inciso VIII, do artigo 37 da CF e no Decreto nº: 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº: 5.296 de 02 de dezembro de 2004;
- 4.2 Considera-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias descriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº: 3.298/99, alterado pelo Decreto nº: 5.296 de 02 de dezembro de 2004;
- 4.3 para concorrer a essas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, entregar o **Laudo Médico** (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa de deficiência;
- 4.4 O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, para verificar se há compatibilidade ou não da deficiência com asatribuições do cargo a ser ocupado;
- 4.5 Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado;
- 4.6 As vagas reservadas às pessoas com deficiências que não forem devido a não aprovação/seleção no Processo Seletivo Simplificado ou por incompatibilidade serão providas por candidatos não portadores de deficiências, respeitada a ordem de classificação.

5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

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

AVALIAÇÃO	DE TÍTULOS E EXPERIÊNO	CIA PROFISSIONAI	L – NÍVEL FUNDA	MENTAL
<u>Critérios</u>	<u>Título/Descrição</u>	<u>Pontuação</u> <u>Unitária</u>	<u>Quantidade</u> <u>Máxima de</u> comprovação	<u>Pontuação</u> <u>Máxima</u>
Cursos	Certificado de curso de formação, capacitação ou aperfeiçoamento na área específica para a qual concorre ou área correlata	1,0 (pontos) Para cada curso comprovado	3,0 (cursos)	3,0 (pontos)
Conhecimento em informática	Curso básico de informática Introdução à informática; funcionamento básico de um computador; sistemaoperacional Windows; noções básicas do Sistema Operacional Windows;Utilização de periféricos de entrada e saída (prática de digitação e do; introdução à Internet; prática de navegação pela WEB; Carga horária mínima de 60 horas	2,0 (pontos)	1,0 (curso)	2,0 (pontos)





		-	·	
Participação de eventos	Comprovante de participação em eventos, palestras, simpósios e workshops (Carga horária mínima 10h)	1,0 (ponto)	3,0 (eventos)	3,0 (pontos)
Experiência profissional	Experiência profissional na área especifica para qual concorre, pontuando no máximo 02 (dois) anos	1,0 ponto (por cada ano)	2,0 (pontos)	2,0 (pontos)
TOTAL MÁXIMO DE P	10,0 (pontos)			

AVALIA	AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL MÉDIO				
<u>Critérios</u>	<u>Título/Descrição</u>	<u>Pontuação</u> <u>Unitária</u>	<u>Quantidade</u> <u>Máxima de</u> comprovação	<u>Pontuação</u> <u>Máxima</u>	
Cursos	Certificado de curso de formação (carga horária mínimo de 10h), capacitação ou aperfeiçoamento na área específica para a qual concorre ou área correlata	1,0 (ponto) Para cada curso comprovado	3,0 (cursos)	3,0 (pontos)	
Conhecimento em informática	Curso básico de informática Introdução à informática; funcionamento básico de um computador; sistemaoperacional Windows; noções básicas do Sistema Operacional Windows;Utilização de periféricos de entrada e saída (prática de digitação e do; introdução à Internet; prática de navegação pela WEB; Carga horária mínima de 60 horas	2,0 (pontos)	1,0 (curso)	2,0 (pontos)	
Participação de eventos	Comprovante de participação em eventos, palestras, simpósios e workshops (Carga horária mínima 20h)	1,0 (pontos)	3,0 (eventos)	3,0 (pontos)	
Experiência profissional	Experiência profissional na área especifica para qual concorre , pontuando no máximo 02 (dois) anos	1,0 ponto (por cada ano)	2,0 (pontos)	2,0 (pontos)	
TOTAL MÁXIMO DE P	10,0 (pontos)				





AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR				
<u>Critérios</u>	<u>Título/Descrição</u>	<u>Pontuação</u> <u>Unitária</u>	Ouantidade Máxima de comprovação	<u>Pontuação</u> <u>Máxima</u>
Especialização	Certidão ou Diploma de conclusão de curso de especialização na área específica para a qual concorre.	1,0 (ponto)	1,0 (título)	1,0 (ponto)
Mestrado	Curso de Mestrado completoem área estritamente relacionada ao cargo. Comprovável através de: cópia autenticada de diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado; cópia autenticada de certificado/declaração de conclusão de Mestrado, acompanhada de Histórico Escolar e Ata de Defesa.	2,0 (ponto)	1,0 (título)	2,0 (pontos)
Doutorado	Curso de Doutorado completo em área estritamente relacionada ao cargo. Comprovável através de: cópia autenticada de diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado; cópia autenticada de certificado/declaração de conclusão de Doutorado, acompanhada de Histórico Escolar e Ata de Defesa (também autenticados).	2,0 (ponto)	1,0 (título)	2,0 (pontos)
Conhecimento eminformática	Curso básico de informática Introdução à informática; funcionamento básico de um computador; sistemaoperacional Windows; noções básicas do Sistema Operacional Windows;Utilização de periféricos de entrada e	1,0 (ponto)	1,0 (curso)	1,0 (ponto)



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE saída (prática de digitação e do; introdução à Internet; prática de navegação pela WEB; Carga horária mínima de 60 horas Certificado de curso de Capacitação Aperfeiçoamentos capacitação/aperfeiçoamento 1,0 (pontos) 2,0 (cursos) 2,0 (pontos) com no mínimo 40 Para cada curso horas/aula na área específica comprovado para a qual concorre Experiência profissional na Experiência profissional 1,0 ponto (por 2,0 (pontos) 2,0 (pontos) área especifica para qual cada ano) concorre. pontuando máximo 02 (dois) anos TOTAL MÁXIMO DE PONTOS 10,0 (pontos)

- 5.2 A nota final da Avaliação Curricular de Título e Experiência Profissional será a somatória dos pontos da valoração na escala de 0 (zero) à 10 (dez) pontos;
- 5.3 Será considerado classificado para a entrevista o candidato que obtiver a pontuação equivalente a 60% (sessenta por cento) dos pontos válidos para a Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, ou seja, no mínimo 06 (seis) pontos;
- 5.4 A Relação dos candidatos classificados para a entrevista individual será divulgada, por ordem de classificação, no sitio virtual do município de Palmeira dos Índios e no mural de publicação da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o cronograma estabelecido neste edital.

6. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

- 6.1. A entrevista individual tem caráter eliminatório, valendo 10 (dez) pontos.
- 6.2. A pontuação mínima para aprovação na entrevista individual será de 08 (oito) pontos, sendo que os candidatos que obtiverem pontuação inferior estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.3. A entrevista individual será realizada presencialmente na cidade de Palmeira dos Índios, de acordo com o cronograma estabelecido neste Edital.
- 6.4. O candidato deverá chegar ao local da entrevista com 15 (quinze) minutos de antecedência, portando Carteira de Identidade (RG), CPF e comprovante de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.5. O local da entrevista será informado conjuntamente com a convocação.
- 6.6. O candidato que faltar à entrevista conforme convocação divulgada no sitio virtual do município de Palmeira dos Índios e no mural de publicação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, será automaticamente eliminado da seleção.
- 6.7. A entrevista individual avaliará os seguintes itens:
- a) Avaliação do interesse para o cargo pretendido e expectativas do candidato;
- b) Avaliação do perfil profissional para as atribuições inerentes ao cargo pretendido;
- c) Avaliação da apresentação, expressão e fluência verbal, atitude e postura profissional;
- d) Avaliação do nível cultural, estabilidade emocional, objetividade e maturidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;
- e) Conhecimentos gerais em relação ao cargo pretendido.

7. DA APROVAÇÃO E DO RESULTADO PRELIMINAR



- 7.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 08 (oito) pontos na entrevista individual.
- 7.2 A Relação Preliminar dos candidatos será divulgada por ordem decrescente de pontuação final e relacionados por funções, no sítio virtual do município de Palmeira dos Índios e no mural de publicação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, de acordo com o cronograma estabelecido neste Edital:
- 7.3 Os candidatos aprovados até o número de vagas disponíveis neste Edital serão convocados para entrevista obedecendo à ordem decrescente da pontuação;
- 7.4 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, Esporte, Lazer e Juventude, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem decrescente da pontuação;
- 7.5 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);
- a) Persistindo o empate será aplicado o critério de maior pontuação no item de formação, capacitação e aperfeiçoamento.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. 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 entrega Avenida Brasilia, nº 39, São Cristovão, Palmeira dos Índios/AL, Estado de Alagoas, (Escola Municipal Dr. Gerson Jatobá Leite) no período determinado no cronograma estabelecido neste Edital;
- 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, consistente e objetivo em seu pleito;
- 7.5 A resposta ao recurso impetrado será considerada como decisão final, consistindo em últimainstância para recursos, sendo a Comissão do PSS soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;
- 7.6 Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax ou procuração;
- 7.7 Recurso interposto em desacordo com edital não será considerado;
- 7.8 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. O resultado final do recurso será publicado no Diário Oficial do Município e no mural de publicação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude como deferida ou indeferida, no período determinado no cronograma estabelecido neste Edital.

08. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 8.1 Concluídos os trabalhos de julgamento de recursos porventura impetrados, o resultado final será divulgado no sítio virtual do município de Palmeira dos Índios e no mural de publicação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, de acordo com o cronograma estabelecido neste Edital:
- 8.2 A homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetivada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretário Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, mediante Portaria ou



Decreto, constituindo-se em único documento hábil comprobatório da aprovação deste Processo Seletivo.

09. DA CONVOCAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão convocados para contratação conforme o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude;
- 9.2 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através da publicação no sítio virtual do município de Palmeira dos Índios e no mural de publicação da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude;
- 9.3 O não comparecimento dos candidatos no prazo estipulado para a admissão significará a exclusão do candidato no certame.

10. DA ADMISSÃO.

- 10.1. A admissão (contratação) do candidato aprovado neste PSS está condicionado ao atendimento dos seguintes pré-requisitos básicos:
- a) ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- c) apresentar certidão de quitação eleitoral, comprovando estar em situação regular com a JustiçaEleitoral;
- d) Não ser aposentado pelo Instituto da Previdência de Palmeira dos Índios;
- g) Não ser concursado no Município de Palmeira dos Índios/AL;
- h) Não acumular cargos públicos conforme estabelecido no artigo 37 da CF.
- 10.2 O não cumprimento dos requisitos estabelecidos no item anterior impedirá a contratação do candidato e ocasionará sua eliminação no PSS;
- 10.3 A contratação do candidato neste PSS se dará de acordo com o cargo, a carga horária e remuneração estabelecida no **ANEXO I** deste Edital, sendo o valor indicado e pago a cada mês de serviço efetivamente prestado e deduzidos os descontos legais e título de contribuição previdenciária e outros tributos eventualmente incidentes:
- 10.4 A contratação se dará através de contrato por prazo determinado, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal;
- 10.5 A contratação poderá ser rescindida a qualquer tempo quando conveniente ao interesse público: pelo término do prazo contratual, pelo desaparecimento da necessidade pública ou extinção ou conclusão do projeto ou programa que ensejou a referida contratação; ou quando verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função;
- 10.6 A documentação necessária para a contratação dos candidatos aprovados no PSS será solicitada no momento da contratação, pela coordenação de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude de Palmeira dos Índios, destacando-se:
- a) cópia do RG;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia do Título de eleitor;
- d) PIS/PASEP/NIT;
- e) cópia do comprovante de residência atualizado;
- f) cópia do reservista;
- g) cópia do Comprovante de escolaridade;
- h) cópia da CNH (quando necessário para o cargo)
- i) Declaração de bens;
- j) Telefone para contato;



k) cópia da certidão de nascimento/casamento;

- 1) cópia do RG e CPF do cônjuge;
- m) cópia do Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- n) cópia do CPF, cartão de vacinação e escolaridade dos filhos;
- o) 02 (duas) fotos 3x4.

11. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital	20/12/2022
Período de inscrição	26/12/2022 a 29/12/2022
Avaliação Curricular de títulos e experiência profissional	30/12/2022 a 10/01/2023
Publicação da relação dos candidatos classificados	12/01/2023
para a entrevista	
Recursos	13/01/2023
Publicação do resultado da análise de recursos	18/01/2023
Entrevistas	19/01/2023 a 27/01/2023
Publicação do resultado preliminar	30/01/2023
Recursos	31/01/2023
Publicação do resultado final e homologação	03/02/2023
Convocação e admissão dos aprovados	06/02/2023

12. DISPOSICÕES 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, acaso já contratado, acarreta a extinção do contrato, sem prejuízo das demais providências legais e cabíveis.
- 12.3. Todos os contratos e/ou aditivos deste Edital, não poderão ultrapassar o prazo de 02 (dois) anos a contar da data da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado que trata este Edital; 12.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e pela Procuradoria Geral do Município.

Palmeira dos Indios 19 de Dezembro de 2022.

JÚLIO CEZAR DA SILVA

Prefeito

MANASSES FURTADO SOARES FILHO

Secretário Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude



ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N. 001/2022

DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRAZO DO CONTRATO.

FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	VAGAS AC	VAGAS PCD	N° DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	PRAZO DO CONTRATO
MONITOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura Plena em Letras com habilitaçãoem Língua Portuguesa.	3	0	03	20hs	R\$ 1.333,00	12 meses
MONITOR DE LÍNGUA INGLESA	Licenciatura Plena em Letras com habilitaçãoem Língua Inglesa.	1	0	01	20hs	R\$ 1.333,00	12 meses
MONITOR DE MATEMÁTICA	Licenciatura Plena em Matemática.	3	0	03	20hs	R\$ 1.333,00	12 meses
MONITOR DE CIÊNCIAS	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ouCiências.	2	0	02	20hs	R\$ 1.333,00	12 meses
MONITOR DE HISTÓRIA	Licenciatura Plena em História, em Estudos Sociais com Habilitaçãoem História.	2	0	02	20hs	R\$ 1.333,00	12 meses
MONITOR DE GEOGRAFIA	Licenciatura Plena em Geografia, em Estudos Sociais com habilitaçãoem Geografia.	2	0	02	20hs	R\$ 1.333,00	12 meses
MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura Plena em Educação Física.	2	0	02	20hs	R\$ 1.333,00	12 meses
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ATÉ O 5° ANO	Diploma ou Certificado devidamente registrado, do Curso Normal Médio.	28	2	30	20hs	R\$ 1.333,00	12 meses
MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - AEE (atendimento educacional especializado)	Diploma ou Certificado devidamente registrado, do Curso Normal Médio e curso de formação na área.	5	0	05	20hs	R\$1.333,00	12 meses
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, do Curso Normal Médio e curso de formação na profissional de tradutor e Intérprete de Libras.	2	0	02	20hs	R\$ 1.333,00	12 meses
INTÉRPRETE EM BRAILLE	Diploma ou Certificado devidamente registrado, do Curso Normal Médio e	2	0	02	20hs	R\$ 1.333,00	12 meses





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

	SECRETARIA MUN	IICIFAL DL	LDUCAÇ	AO, ESFORTI	L, LAZEN E JOVEI	NIODL	
	curso de formação em						
	Braille.						
ATIVITAD DE			-				
AUXILIAR DE	Certificado do Ensino	33	2			R\$ 1.212,00	
EDUCAÇÃO ESPECIAL	Médio	33	2	35	40hs	K\$ 1.212,00	12 meses
ESPECIAL	Medio						12 meses
AUXILIAR DE	Certificado do Ensino	47	3	50	40hs	R\$ 1. 212,00	
EDUCAÇÃO	Médio e	47	3	30	40115	K\$ 1.212,00	12 meses
INFANTIL	Wedioe						12 meses
21,12,12,122							
MONITOR DE	Certificado do Ensino			27			
TRANSPORTE	Médio devidamente	26	1	27	40hs	R\$ 1. 212,00	12 meses
ESCOLAR						, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
	registrado.						
ASSISTENTE	Certificado do Ensino						
ADMINISTRATIVO		14	1	15	40hs	R\$ 1. 212,00	12 meses
EDUCACIONAL	Médio devidamente			10	40115	11.212,00	12 1110000
EDUCATORNIE	registrado.						
AUXILIAR DE	Declaração do Ensino						
SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	28	2	30	40hs	R\$ 1. 212,0	12 meses
	Completo						
	Declaração do Ensino						
MERENDEIRA	,	9	1	10	40hs		12 meses
	Fundamental		1		13113	R\$ 1. 212,00	12 110000
	Completo					, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
		19	1				
	Declaração do Ensino						
VIGILANTE	Fundamental			20	40hs		12 meses
ESCOLAR	Completo					R\$ 1.212,00	
	Completo						
INSTRUTOR DE	Certificado do Ensino	_		7	40hs	R\$ 1.212,00	12 meses
FANFARRA	Médio	7	0			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
MONITOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Planejar e ministrar aula; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
MONITO RDE LÍNGUA INGLESA	Planejar e ministrar aula; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
MONITO RDE MATEMÁTICA	Planejar e ministrar aula; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
MONITOR DE CIÊNCIA S	Planejar e ministrar aula; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de proposta administrativo pedagógica da escola; participar da elaboração, execução, execução e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos daárea educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
MONITOR DE HISTÓRIA	Planejar e ministrar aula; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
MONITOR DE GEOGRAFIA	Planejar e ministrar aula; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Planejar e ministrar aula; participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; organizar a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e comunidade em que a escola se insere bem como as demandas sociais conjunturais; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo pedagógica da escola; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; influir na escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; executar outras atividades correlatas.
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL ATÉ O 5° ANO	Planejar e ministrar aulas em turmas de Educação Infantil de 1° ao 5° anos do ensino básico e de ensino especial de educação de jovens e adultos; Participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; Analisardados referentes à recuperação e reprovação de alunos; Participar da escolha dos livros didáticos; Participar de estudos e pesquisas na área de sua atuação; Contribuir para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade; Executar outras atividades correlatas.
MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - AEE (Atendimento Educacional especializado	Ter conhecimento das legislações e normativas sobre Educação Especial, atuando na construção de ações complementares ou de suplementares do currículo escolar; Atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a construção de estratégicas pedagógicas que favoreçam o acesso, permanência e sucesso do educando do com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superlotação; Elabora plano de formação continuada junto à coordenação pedagógica da escola a fim de orientar à comunidade escolar acerca da legislação e das normas educacionais vigentes, assegurando uma educação inclusiva e com participação de seus atores; Participar do processo de identificação e de avaliação pedagógica das necessidades especiais etomadas de decisões quanto ao apoio especializado necessário ao educando; Através da construção doPEI, preparar material didático pedagógico específico para os educandos em suas especificidades individuais e coletivas; Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, orientação e mobilidade, atividades diárias, dentre outros: Fortalecer a autonomia dos educandos a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar

outros; Fortalecer a autonomia dos educandos a fim de levá-los a ter condições de decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; Orientar o educador da sala de aula regular com estratégias que favoreçam a autonomia e



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

	o envolvimento dos educandos em todas as atividades propostas, em grupos ou individualmente, tanto na sala de aula quanto fora dela; Promover a inserção dos recursos tecnológicos de informações e de comunicação no espaço da sala de aula e da sala de recursos multifuncionais através das TICs; Realizar adequações de material didático pedagógico para atender as necessidades dos educandos em suas particulares e em ações coletivas; Elaborar periodicamente relatórios/pareceres sobre o desenvolvimento de cada educando; Participar de forma ao Conselho de Classe, orientando os educadores de como proceder de acordo tanto com a legislação vigente quanto aos desafios econquistas de cada educando em cada período educativo; Orientar as famílias sobre o desenvolvimento dos educandos, suas necessidades e aprendizagens, bem como a melhor maneira de acompanhar a aprendizagem de seus filhos; Realizar semanalmente planejamento junto àcoordenação pedagógica da escola buscando alinhar o plano do AEE junto ao Plano da sala regular; Participar de forma ativa da formação continuada e ações educativas desenvolvidas pela SEMEDE.
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral, tátil e vice versa; interpretar e apoiar, em Língua Brasileira de Sinais Língua Portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais desenvolvidas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades afim da instituição; desempenhar outras atividades correlatas com a função. Executar outras atividades correlatas.
INTÉRPRETE DE BRAILLE	Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa; Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; Realizar o serviço de atendimento, no que se refere à adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino; Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva;)Executar outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	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 espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências; Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do professor no trato e atendimento às crianças; Executar sistematicamente os cuidados essenciais referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; Zelar para que o berçário se mantenha sempre em rigorosa condição de higiene; Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários e auxiliar as demais crianças durante as refeições; Manter as mamadeiras e demais utensílios esterilizados; participar juntamente com o professor das reuniões com pais e responsáveis.
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Participar em conjunto com educadores, da execução e da avaliação das atividades; acolher os alunos no horário de entrada e entrega dos mesmos ao responsável no horário da saída; participar ativamente, no processo de adaptação dos alunos no ambiente escolar; conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado, através de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminário e outros congêneres; auxiliar o educador quanto à observação de registro e avaliação do comportamento do desenvolvimento do aluno; participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados necessários aos alunos com deficiência; cuidar, estimular e orientar os alunos na aquisição de hábitos de higiene; acompanhar o recreio dos alunos; acompanhar e auxiliar alunos com deficiência, no desenvolvimento de atividades rotineiras cuidando para que elas tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) garantidas; acompanhar e orientar os alunos nos horários de alimentação; acompanhar o aluno depois da aula até que o responsável venha busca-lo; observar e acompanhar os alunos durante o período de repouso; e desempenhar outras atribuições congêneres.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar osalunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos e executar tarefas afins dentro da Escola.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Realizar atividades relacionadas as questões da administração de pessoal, material, orçamento e finanças, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. Participar do planejamento da organização dos serviços administrativos da Escola. Executar os trabalhos relacionados à administração de material e patrimônio, como também escriturações de livros e fichas, fazendo o exame dos pedidos de material e respectiva documentação, tomando providências quanto aos atendimentos, fazendo a determinação de previsões de estoque. Preparar a relação de cobrançase pagamentos efetuados e a efetuar, fazendo a consulta em documentos e anotações, em função de facilitar o controle financeiro. Providenciar pagamentos, emitindo cheques ou entregando moeda corrente, em função de liquidar dívidas e /ou obrigações assumidas. Realizar atividades inerentes ao departamento de pessoal, quanto ao cálculo de folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, em função de cumprir os dispositivos da legislação trabalhista. Trabalhar com máquinas de escritório, datilografando e/ou digitando textos, preenchendo formulários, fazendo cálculos e tirando cópias em função de contribuir na operacionalização dos serviços administrativos. Arquivar documentos, colocando-os em local e ordem estabelecidos, de forma a facilitar consultas e levantamento de informações. Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Exercer atividades de limpeza dos prédios escolares; preparar e servir cafezinho e/ou similares, executando serviços de copa e cozinha; executando a limpeza geral das dependências do prédio, pátios, terrenos, jardins, móveis, paredes, etc.; varrer, lavar, aspirar, encerrar e desempenhar outras tarefas afins; efetuar a remoção de lixo, cestos de papel; proceder o levantamento das necessidades de matéria para reposição e manutenção de sanitário, copa e cozinha; executar outras atividades correlatas.
MERENDEIRA	Realiza tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado, para atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar.Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendoos e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares; Controlar e selecionar os gêneros alimentícios usados no preparo da merenda escolar. Fazer as refeições dos alunos da unidade escolar; Receber e armazenar os produtos destinados à merenda escolar a serem distribuídas aos alunos; Distribuir e registrar as refeições distribuídas aos alunos, diariamente, para alimentar dados estatísticos; Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte eremoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; Fazer a distribuição do material de consumo requisitado; Zelar pelos ambientes da instituição de trabalho, varrendo-os e limpando-os; Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.
VIGILANTE ESCOLAR	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. Inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento às possíveis situações deanormalidade 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 instituição durante o seu horário de serviço; Manter a chefia imediata ciente das situações de irregularidade;
INSTRUTOR DE FANFARRA	Planejar com a Secretaria Municipal de Educação e Esportes e executar cursos e oficinas; desenvolver ações culturais (música instrumental), referente à banda e fanfarras, atendendo as demandas dos programas de contra turno escolar e outros programas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte; apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; realizar o controle da frequência das crianças e adolescentes que participam dos cursos e programas, informando a Secretaria Municipal de Educação e Esporte/ou Escola; acompanhar e avaliar asatividades desenvolvidas pelos alunos; participar de reuniões avaliatórias, administrativas e de planejamento; zelar pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado; empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento dos cursos/oficinas que desenvolver; executar todas as demais tarefas inerentes as suas atribuições, objetivando o respectivo desenvolvimento a contento.

Palmeira dos Índios





ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

ANEXO III

PROCES	SSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 001/2022 FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
CARGO:	N.º DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO):
SEXO: MASCULINO () FEMININO ()
DATA DE NASCIMENT	O:/
RG:	CPF:
NOME DA MÃE:	
ENDEREÇO:	
	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CEP:
CIDADE:	UF:
CELULAR:	
E-MAIL:	
	ASSINATURA DO CANDIDATO
PROTOCOLO DE RECE	EBIMENTO:
PSS – SECRETARIA M	UNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE 001/2022X
NOME:	N.º INSCRIÇÃO:
RECEBIDO POR:	DATA:



ANEXO IV PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 001/2022

MODELO DE 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 PÚBLICO SIMPLIFICADO – 001/2022
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER
E JUVENTUDE

NOME DO CANDIDATO (A):

CPF:

CARGO:



FOTO 3X4

MODELO DE CURRÍCULO

Dados Pessoais:
 No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.
 Anexe uma foto 3x4 recente.

2. Formação Acadêmica:

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término).

- Ensino Fundamental:
- Ensino Médio;
- Ensino Superior;
- Pós-graduação (Especialização, Mestrado etc.).
- Cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento.
- 2.1. Para a comprovação da escolaridade e formação e receber a pontuação relativa à Avaliação de Títulos, o candidato deverá apresentar diplomas e certificados devidamente autenticados em cartórios.

3. Experiência Profissional:

Enumere a sua experiência profissional, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente.

Experiência profissional em empresa pública;

Experiência profissional em empresa privada

- 3.1. Para comprovação da experiência e receber e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:
- a) Para comprovação de experiência em instituição pública: cópia autenticada da declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, emitida pela instituição.
- b) Para comprovação de experiência em empresa/instituição privada: cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador informando o período (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador com a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego e a espécie do serviço realizado.

Palmeira dos Índios





ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N.º 001/2022

MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME:	RG:
Ao Presidente da Comissão do PS	SS – EDITAL 001/2022:
	etivo para o cargo de, pelas seguintes razões:
Palmeira dos Índios/AL,de	de 2022.
	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.