



EDITAL Nº 003/2019

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS/AL EDITAL N.º 003 / 2019

O Município de Craíbas/AL, consubstanciado na lei municipal nº 365/2013, faz saber que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, especificamente junto a **Secretaria de Educação** para atender as necessidades do município, conforme constante abaixo:

1. DAS FUNÇÕES E VAGAS:

1.1 - As vagas de que tratam esse edital, estão descritos no **ANEXO I**.

2 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO DE TRABALHO

2.1 - O Processo Seletivo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 - A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, uma única vez, após a sua assinatura.

3 - DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1 - A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da administração;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) em virtude de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para a função, salvo quando houver acúmulo de função lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

4.1 - Fica reservado o percentual de 5%, das vagas para candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão, **sendo o candidato obrigado a declarar-se portador de necessidades especiais no ato da inscrição.**

4.2 - Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.



4.3 - O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverá atestar a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da necessidade.

4.5 - O candidato portador de necessidades especiais deverá comparecer à Perícia Médica do Município para ratificar o laudo, munido de documento de identidade, e entregá-lo junto com a documentação exigida neste Edital.

4.6 - A apresentação do laudo médico na Perícia será agendada pela Comissão Julgadora, entre os dias 13/06/2019 a 19/06/2019.

4.7 - O candidato que não tiver o laudo ratificado pela perícia será reenquadrado na lista de classificação geral.

4.8 - O candidato que não declarar sua condição de portador de necessidades especiais no ato da sua inscrição, não poderá alegar esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

4.9 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por função/especialidade.

4.10 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado pela perícia médica que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pela função ocupado tiver incompatibilidade das necessidades especiais com as atribuições da função/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.11 - O candidato portador de necessidades especiais aprovado terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.12 - O candidato portador de necessidades especiais terá até o dia 24/06/2019 para apresentar o laudo ratificado pela perícia médica do município.

5. QUANTO ÀS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

5.1 - Serão dispostas vagas para cadastro de reserva para serem utilizadas pelo município quando necessário. Não criando obrigatoriedade pelo município de sua contratação.

5.2 - Os Contratos na forma deste Edital atenderão às necessidades temporárias do Município, com carga horária compatível a cada função conforme dispuser a legislação vigente.

5.2.1 - O quadro de vagas, carga horária e vencimentos estão dispostos no anexo I desse edital.

6. DA LOCALIZAÇÃO E DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

6.1 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e unidade a ser escolhida de acordo com a disponibilidade de vagas determinadas pela administração, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir estes requisitos, o mesmo será automaticamente eliminado.



7 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

7.1 - São requisitos para inscrição:

- a)** ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b)** ser eleitor e estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c)** quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d)** ter 18 (dezoito) anos completos até a data de publicação do presente Edital;
- e)** encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal, no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f)** não possuir registro de antecedentes criminais;
- g)** estar devidamente inscrito no Órgão ou Conselho de sua categoria, em situação regular, e apresentar nada consta, conforme a função pleiteada/ escolhida;
- h)** possuir a habilitação exigida para a função e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício da função ou função, na data da inscrição;
- i)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- j)** conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

7.2 - A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará em seu cancelamento.

7.3 - O candidato será responsável por todas as informações prestadas no requerimento de inscrição e no currículo apresentado, inclusive os erros e/ou omissões implicarão em seu cancelamento ou desclassificação.

7.4 - O candidato que prestar declaração falsa será desclassificado e em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado.

7.5 - Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração, salvo as informações relativas aos dados pessoais (endereço, telefone, e-mail, etc.)

7.6 - As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com os dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, mesmo que seja alegado desconhecimento.



7.7 – As informações apresentadas quando da inscrição deverão ser fidedignas, sob pena de desclassificação, devendo o candidato entregar todos os documentos comprobatórios juntamente com o ETIQUETA DE INSCRIÇÃO e documentos de comprovação.

7.8 – A etiqueta de inscrição, o requerimento de inscrição e os documentos de comprovação deverão ser entregues junto com envelope quando da inscrição, o qual será lacrado após conferência pela Comissão Julgadora.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 - As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas entre os dias 11/06/2019 a 13/06/2019, no horário das 08:00 as 13:00 no GINASIO POLIESPORTIVO JOSÉ FERNANDO DE FARIAS, no endereço Rua Tercília Maurício da Rocha, nº 842, centro, Craibas/AL.

8.2 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar toda a documentação comprobatória dos **pré-requisitos**, as **comprovações de experiência e titulação para fins de pontuação**, acompanhados da ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), os quais serão conferidos no momento da inscrição, quando dar-se-á o preenchimento do REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (anexo IV) pelo responsável pelo recebimento dos documentos.

8.3 – Será permitida 1 (uma) inscrição por candidato.

8.4 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação.

8.5 - Não serão considerados quaisquer documentos em fase anterior ou posterior ao período de entrega da documentação conforme definido no item 9.1

8.6 - Fica o candidato responsável pela solicitação do protocolo de entrega dos documentos e guarda do mesmo, juntamente com a ETIQUETA DE INSCRIÇÃO (anexo III), disponibilizada no site da Prefeitura e nas Secretarias Municipais.

8.7 - A Prefeitura municipal reserva-se o direito de confirmação dos dados juntos aos órgãos emitentes.

8.8 - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pela Comissão por ocasião da convocação.

8.9 - A documentação apresentada deverá corresponder a função pleiteado previsto neste Edital.

8.10 - SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS DISCRIMINADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO.

8.11 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros, só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura - MEC.

8.12 – A inscrição somente poderá ser feita pessoalmente pelo interessado.

9. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO



- 9.1** - O candidato convocado, deverá apresentar a documentação abaixo relacionada, para fins de assinatura do contrato.
- 9.2** - Não será efetivada em hipótese alguma a contratação do candidato que não apresentar **toda documentação** requerida nesse edital.
- 9.3** - A documentação poderá ser em cópia autenticada em cartório ou cópia simples devidamente acompanhada do documento original, para verificação do servidor designado pelo setor de Recursos Humanos.
- a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
 - b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
 - c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
 - d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
 - e) Laudo médico
 - f) comprovante de residência;
 - g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
 - h) cópia do PIS/PASEP;
 - i) certidão de nascimento ou casamento;
 - k) número de conta corrente em banco com sede neste município;
 - l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página inicial e das informações).
 - m) Cópia dos diplomas ou certificados de conclusão de graduação, certificados ou atestados de cursos de especialização, extensão e cursos.
- 9.3** - A ausência de qualquer documento, declaração falsa ou informação inverídica implicará na desabilitação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

10. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 - Em Órgão Público - Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por **qualquer órgão que não especificado neste item**.

10.2 - Em empresa privada - Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). No caso de contrato de trabalho em vigor (**carteira sem data de saída**), o candidato deverá



também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o termino ou continuidade do contrato.

10.3 - Autônomo - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função realizada e o período de trabalho, no caso de serviço prestado como autônomo;

10.3.1 - A comprovação por meio de recibo de pagamento de autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de, no mínimo 01 (um) RPA por mês relativo o qual o candidato pretenda comprovar o seu tempo de serviço.

10.4 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência na qualidade de **proprietário/sócio** da empresa

11. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

11.1 - O processo seletivo será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá em:

11.1.1 - Inscrição/ Habilitação: Conforme item 8.

11.1.2 Essa fase consiste na entrega de documentos de acordo **com a função** pleiteada. Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio de análise da documentação, conforme as exigências das funções descritas no anexo I. Serão avaliados os títulos e experiência profissional conforme os critérios de pontuação descritos nos itens **12 ao 12.15**

11.1.2.1 - Caso a documentação esteja incompleta ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

11.1.2.2 - O candidato que não apresentar a documentação na data estabelecida será desclassificado imediatamente.

11.2 - A Prova de Avaliação de Títulos, que visa avaliar os títulos do candidato, terá valor máximo de 50 (Cinquenta) pontos e 50 (Cinquenta) pontos no máximo para experiência profissional.

12 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

12.1 - A avaliação consistirá em dois quesitos, indicados a seguir:

Quesitos Pontuação Máxima

I - Qualificação Profissional 50 pontos

II - Experiência Profissional 50 pontos

Total 100 pontos

12.2 - A descrição, a pontuação e as formas de comprovação dos títulos serão:



RELAÇÃO DE TÍTULOS

CÓD.	TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma/ certificado de conclusão de doutorado ou declaração/certidão de conclusão de doutorado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	16	16
B	Diploma/ certificado de conclusão de mestrado ou declaração/certidão de conclusão de mestrado, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	10	10
C	Diploma/ certificado de conclusão de especialização lato sensu/residência ou declaração/certidão de conclusão de especialização lato sensu/residência, desde que esta última esteja acompanhada de histórico escolar, na área para a qual concorre.	04	08
D	Cursos com carga horária igual ou superior a 180h.	03	06
E	Cursos com carga horária igual ou superior a 80 h e inferior a 180h.	02	06
F	Cursos com carga horária igual ou superior a 20 h e inferior a 80 h.	01	04

Observações:

(*) Serão desconsiderados os documentos referentes à Qualificação Profissional não especificados na ficha de inscrição, ou aqueles que não atenderem às exigências dispostas neste Edital.



(**) A comprovação dessas titulações dar-se-á mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC e específico a área de inscrição do candidato, não cumulativa.

II - Experiência Profissional

Descrição dos Pontos

Tempo Total de serviço prestado no âmbito da função pleiteada na iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação.

Experiência profissional só será computada para a função pleiteada.

5 (cinco) ponto a cada 12 (doze) meses de comprovação de serviço prestado, **limitando-se a 50 pontos**.

12.3 - Na contagem geral da Qualificação e Experiência Profissional apresentada **não serão computados os pontos que ultrapassarem ao limite** de cada quesito.

12.4 - Os títulos apresentados pelo candidato que excederem ao limite estabelecido no item 12, não serão objetos de análise pela Comissão.

12.5 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá atender a, **no mínimo uma das seguintes opções:**

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato de Trabalho no caso de iniciativa privada. Quando não houver registro de rescisão, deverá apresentar declaração do empregador que informe a função realizada e o período de trabalho;

b) A declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período e a função exercida, no caso de área pública.

12.6 - A declaração/certidão mencionada nas opções "a" e "b" do item 12.5 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo tal setor, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá ser o secretário ou chefia equivalente.

12.7 - Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

12.8 - Para efeitos de Experiência Profissional, somente será considerada a experiência **após a conclusão do curso**.

12.9 - Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego público e/ou privado.

12.10 - Para receber a pontuação relativa às titulações, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, diploma, histórico escolar ou declaração, que o curso foi reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

12.11 - Não receberão pontuação de titulações, o candidato que apresentar certificado, diploma, ou declaração que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.



12.12 - Para receber a pontuação relativa às capacitações, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária.

12.13 - Para a comprovação de conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado e expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

12.14 - Para qualquer titulação concluída no exterior será aceita apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

12.15 - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua Portuguesa por tradutor juramentado.

13 - DO DESEMPATE

13.1 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) o candidato que obtiver o maior número de pontos na experiência profissional;

b) o candidato que tiver maior idade.

14 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

14.1 - Os resultados, serão divulgados no site do Município, bem como nos mais diversos meios de comunicação oficial.

15 - DOS RECURSOS

15.1 - Os pedidos de recursos dos resultados preliminares de classificação deverão ser realizados no prazo de 48 horas (quarenta e oito horas), a contar do dia da divulgação da classificação, em formulário (anexo V) disponibilizado pelo site do Município. O recurso deverá ser entregue na sede Prefeitura do Município de Craíbas, sendo posteriormente encaminhado para a Comissão Julgadora.

15.2 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou fora do prazo, serão indeferidos.

15.3 - O prazo para análise do Recurso será de até 05 (cinco) dias, após o término do prazo para recurso do Processo Seletivo, e será divulgado no site do Município.

15.4 - Não serão aceitos outras formas de recursos, além daquelas especificadas nos itens 15.1 a 15.2.

15.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

16. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS



16.1 - A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

16.2 - A lista geral dos candidatos que compõem o cadastro de reserva será disponibilizada no site do município por ordem de inscrição e classificação.

16.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo, não podendo argüir seu desconhecimento, em caso de não cumprimento dos prazos dispostos.

17 - DA CONVOCAÇÃO

17.1 - A convocação dos candidatos classificados para ocuparem funções, quando necessário, será publicado no site e realizado pelo Núcleo de Recursos Humanos, de acordo com a ordem de classificação.

17.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

18 - DA CONTRATAÇÃO

18.1 - A contratação em caráter temporário, de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo profissional a ser contratado e a prefeitura.

18.2 - No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- b) Cópia do último comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;
- c) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- d) Nada Consta de registro de antecedentes criminais;
- e) Laudo médico
- f) comprovante de residência;
- g) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- h) cópia do PIS/PASEP;
- i) certidão de nascimento ou casamento;
- j) certidão de filhos menores de 21 anos;



k) número de conta corrente no Banco do Brasil;

l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (pagina inicial e das informações).

18.3 - As datas para assinatura de contrato serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no momento da convocação.

19. DA REVISÃO, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

19.1 - Findo o prazo a que se refere o item anterior, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação, serão incinerados.

20. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

20.1 - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Perícia Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS.

20.2 - O candidato deverá apresentar o laudo médico no prazo não superior a 08 (oito) dias corridos (exceto, se for comprovada a indisponibilidade de atendimento da perícia médica), a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

20.3 - **Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.**

20.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária, turno e lotação a ser determinada pela Secretaria, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir esses requisitos, o mesmo será automaticamente reclassificado.

20.5 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

20.6 - Este Edital será publicado no site e no Diário Oficial do Estado e todas as demais publicações oficiais, referentes ao presente processo seletivo simplificado, só serão feitas no site citado anteriormente, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.

20.7 - A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da prefeitura.

20.8 - A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura o candidato à sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

20.9 - **O Município poderá rescindir Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos habilitados em concurso público, para provimento da função em caráter efetivo.**

20.10 - É a Comarca de Arapiraca/AL o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

20.11 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a administração pública.



Estado de Alagoas
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS
CNPJ: 08.439.549/0001-99

20.12 - Todas as retificações referentes ao presente Edital serão publicados no site do Município, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

Ediel Barbosa Lima
Prefeito



CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO	
EDITAL 03/2019	
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/06/2019 a 13/06/2019
APRESENTAÇÃO DE LAUDO MÉDICO	13/06/2019 a 19/06/2019
RESULTADO	26/06/2019
PRAZO PARA RECURSOS	27/06/2019 e 28/06/2019
RESULTADO APÓS RECURSO	05/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS	08/07/2019 a 12/07/2019
ENCAMINHAMENTO PARA PERICIA MEDICA	15/07/2019 a 26/07/2019
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO	29/07/2019 a 31/07/2019
INICIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	01/08/2019

Fazem parte deste Edital:

ANEXO I – FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SETOR E REMUNERAÇÃO;

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ANEXO III – ETIQUETA DE INSCRIÇÃO;

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA RECURSO;

Gabinete do Prefeito Municipal de Craíbas/AL, 30 de maio de 2019.

Ediel Barbosa Lima
Prefeito

ANEXO I

FUNÇÃO, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E VAGAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS
MONITOR DE 1º AO 5º ANO	Ensino médio completo na Modalidade Normal (Art. 62 LDB) ou Licenciatura Plena em Pedagogia	25 HORAS	R\$ 998,00	59 VAGAS
MONITOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Letras	20 HORAS	R\$ 1.120,00	04 VAGAS
MONITOR DE HISTÓRIA	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em História	20 HORAS	R\$ 1.120,00	01 VAGA
MONITOR DE CIÊNCIAS	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	20 HORAS	R\$ 1.120,00	04 VAGAS
MONITOR DE INGLÊS	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês	20 HORAS	R\$ 1.120,00	03 VAGAS
MONITOR DE ARTES	Licenciatura plena em Artes Visuais ou Educação Artística	20 HORAS	R\$ 1.120,00	02 VAGAS
MONITOR DE RELIGIÃO	Licenciatura em Ciências da Religião; Licenciatura em Pedagogia; Diploma de curso normal superior; Lato-sensu em ensino Religioso; Licenciatura em História/Filosofia/Ciências Sociais/Psicologia.	20 HORAS	R\$ 1.120,00	01 VAGAS
MONITOR DE GEOGRAFIA	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Geografia	20 HORAS	R\$ 1.120,00	01 VAGA
MONITOR DE MATEMÁTICA	Ensino superior completo com Licenciatura Plena Matemática	20 HORAS	R\$ 1.120,00	01 VAGA
MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino superior completo com Licenciatura Plena em Educação Física	20 HORAS	R\$ 1.120,00	02 VAGAS
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Certificado do Ensino Médio devidamente registrado	40 HORAS	R\$ 998,00	08 VAGAS
CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	Diploma ou Certificado devidamente registrado, do Curso Normal Médio	40HORAS	R\$ 998,00	27 VAGAS
INTERPRETE DE LIBRAS	Ensino médio Completo – Certificado de qualificação por instituição reconhecida pelo MEC, FENEIS, INES ou PROLIBRAS.	40 HORAS	R\$ 998,00	03 VAGA
MONITOR DE EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Ensino médio completo na Modalidade Normal (Art. 62 LDB) ou Licenciatura Plena em Pedagogia	25 HORAS	R\$ 998,00	30 VAGAS
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Certificado do Ensino Médio e experiência na área	40 HORAS	R\$ 998,00	88 VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino fundamental incompleto	40 HORAS	R\$ 998,00	12
VIGILANTE	Ensino fundamental incompleto	40 HORAS	R\$ 998,00	07 VAGAS
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo - Atender aos requisitos dos artigos 138 e	40 HORAS	R\$ 998,00	05 VAGAS

	329 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) que trata Da Condução de Escolares			
NUTRICIONISTA	Ensino superior completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN	30 HORAS	R\$ 2.000,00	02 VAGAS
PSICÓLOGO	Ensino superior completo em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP	30 HORAS	R\$ 2.000,00	01 VAGA
ARQUITETO	Curso Superior Completo em Arquitetura e registro no Conselho de Classe competente.	20 HORAS	R\$ 2.000,00	01 VAGA
RECEPCIONISTA	Certificado do Ensino Médio devidamente registrado	40 HORAS	R\$ 998,00	02 VAGAS
OFFICE-BOY	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria A-B	40 HORAS	R\$ 998,00	02 VAGAS
MONITOR DE ESPORTES	Certificado do Ensino Médio devidamente registrado	40 HORAS	R\$ 998,00	03 VAGAS
MONITOR DE CULTURA	Certificado do Ensino Médio devidamente registrado	40 HORAS	R\$ 998,00	02 VAGAS

ANEXO II
FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
MONITOR DE 1º AO 5º ANO	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE HISTÓRIA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os

	alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE CIÊNCIAS	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE INGLÊS	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE ARTES	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

	com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE RELIGIÃO	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE GEOGRAFIA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
MONITOR DE MATEMÁTICA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

<p>MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p>	<p>Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p>
<p>MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</p>	<p>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 sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; 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 os alunos 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; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS</p>	<p>Atuar no ambiente escolar dentro e fora da sala de aula, acompanhando o aluno nas dependências da instituição, auxiliando-o a se locomover e a se localizar no espaço escolar. Bem como apoiar nas atividades de locomoção, higiene, alimentação, prestar auxílio individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência. Esse apoio ocorre conforme as especificidades apresentadas pelo estudante.</p>
<p>INTERPRETE DE LIBRAS</p>	<p>Realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS-Língua portuguesa e vice e versa) de maneira simultânea e consecutiva; colocar-se como mediador da comunicação em todas as atividades didático-pedagógicas e não como facilitador da aprendizagem; coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; acompanhar todas as aulas e atividades extras agendadas pelo MONITOR da disciplina; acompanhar o aluno com deficiência auditiva nas aulas para as quais foram indicados após seleção durante todo o período letivo; avisar com antecedência qualquer necessidade de ausência ao aluno com deficiência auditiva; assumir uma carga-horária semanal para interpretação de 20 (vinte) horas-aula, podendo ser distribuída em atividade em sala de aula, seminários, eventos, etc. Conforme solicitação do estudante com deficiência auditiva ou do MONITOR; cumprir horário designado para interpretação/ tradução de LIBRAS/ Português e Português/LIBRAS, independente das atividades realizadas pelo MONITOR; informar ao aluno sobre datas e horários de avaliações, seminários e</p>

	<p>quaisquer outras atividades avaliativas veiculadas nas disciplinas sob sua responsabilidade interpretativa; mediar junto ao MONITOR das disciplinas de sua responsabilidade, interpretar dúvidas, questões ou dificuldades manifestadas pelo aluno; Participar das atividades de planejamento, reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte; executar outras tarefas correlatas à função.</p>
<p>MONITOR DE EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</p>	<p>Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, a nível de sala de aula; utilizar formas de avaliação, condizentes como esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões; atender as solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; e outras atividades correlatas; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p>
<p>MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</p>	<p>Colaborar no 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; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de trabalho, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do estabelecimento em que trabalha, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material de sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;</p>

	cumprir e fazer cumprir o regulamento, regimento, instruções, ordens e rotinas de serviço do estabelecimento.
VIGILANTE	Exercer a vigilância estabelecimentos de ensino, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros (alunos); transportar pessoas; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; manter sigilo sobre toda e qualquer informação referente aos trabalhos, matérias, debates, documentações que o mesmo tiver acesso; Participar das reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte; executar outras tarefas correlatas à função.
NUTRICIONISTA	Realizar programas de nutrição; Organizar cardápios e elaborar dietas; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública e de outros similares; Prestar orientação dietética; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do FUNÇÃO; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata e outras atividades inerentes ao FUNÇÃO, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
ARQUITETO	Supervisão, coordenação e orientação técnica. Estudo, planejamento, projeto e especificação. Desempenho de FUNÇÃO e função técnica. Padronização, mensuração e controle de qualidade. Fiscalização de obra e serviço técnico. Produção técnica e especializada. Execução de desenho técnico.
PSICÓLOGO	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; Elaborar e analisar projetos relacionados à área de atuação; Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano; Colaborar em trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos específicos; Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação; Emitir pareceres dentro de sua área de atuação; Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais; Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos FUNÇÕES e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários aos desempenhos dos mesmos; Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; Averiguar causas de baixa produtividade; Assessorar o treinamento em relações humanas; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; Fazer exames de seleções em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; Empregar técnicas como

	testes de inteligência e personalidade, observações de conduta e etc.; Atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; Formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; Realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos; Elaborar relatório de trabalhos desenvolvidos; Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; e Executar tarefas afins.
RECEPCIONISTA	Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Receber e interagir com o público. Repassar informações para o usuário, encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto. Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias.
OFFICE-BOY	Execução de tarefas referentes a conduzir e conservar veículos tipo motocicleta, triciclo motorizado ou outros veículos automotor, a qualquer ponto da área urbana e em viagens á cidades vizinhas, com a finalidade de transportar cargas de pequeno volume e documentos; executar serviços externos junto a bancos, cartórios, correios e outros órgãos ou empresas; -executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.
MONITOR DE ESPORTES	Organizar, juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas.
MONITOR DE CULTURA	Realizar atividades de incentivo à cultura individual e coletiva; montagem de exposição e intervenção em espaços de convivência; reuniões com grupos de jovens e núcleos temáticos culturais; vivência de situações de conflito, de dificuldades de produção e de adversidades do cotidiano; Participar das reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras tarefas correlatas à função.

ANEXO III - ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DADOS PESSOAIS

NOME _____ SEXO: F - M

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ CPF: _____ RG _____

ENDEREÇO _____

CIDADE _____ CEP _____ TELEFONE _____

E-MAIL _____

DECLARAÇÃO

Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Processo Seletivo N° 01/2019 para contratação temporária de excepcional de interesse público, para atuar junto à Secretaria Municipal de _____ . No cargo _____ .

Craíbas-AL, ____/____/____.

Assinatura do candidato

É de inteira responsabilidade do candidato, o preenchimento e informações presentes neste documento, sendo inclusive critério de desclassificação caso haja possíveis erros.

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (CPF)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DADOS PESSOAIS

NOME _____ SEXO: F - M

DATA DE NASCIMENTO ____/____/____ CPF: _____ RG _____

ENDEREÇO _____

CIDADE _____ CEP _____ TELEFONE _____

E-MAIL _____

DOCUMENTOS APRESENTADOS

- | | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> RG | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 DIPLOMA/CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> CPF | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 180H |
| <input type="checkbox"/> TÍTULO DE ELEITOR | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 80H E INFERIOR A 180H |
| <input type="checkbox"/> COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 CURSO IGUAL OU SUPERIOR A 20H E INFERIOR A 80H |
| <input type="checkbox"/> DIPLOMA/CERTIFICADO DE DOUTORADO | |
| <input type="checkbox"/> DIPLOMA/CERTIFICADO DE MESTRADO | |

MODALIDADE

AMPLA CONCORRÊNCIA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

FUNÇÕES

FUNÇÃO _____

SECRETARIA _____

DATA DE ENTREGA: ____/____/____ - HORÁRIO: ____/____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Ao entregar este requerimento, verifique se sua documentação está completa. Este documento comprova a sua inscrição, bem como a apresentação de documentos comprobatórios.

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento

CPF: _____

Craíbas-AL, ____/____/____.

