

TIAGO DE ALMEIDA SILVA

Presidente da CPL

MICHELINY RODRIGUES DE SOUSA OLIVEIRA

Membro da CPL

CLAUDIO BARBOSA DE ALBUQUERQUE SILVA

Membro da CPL

Publicado por:
Micheliny Rodrigues de Sousa Oliveira
Código Identificador:4604B531**ESTADO DE ALAGOAS**
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**
EDITAL Nº. 02/2021

A Prefeitura Municipal de Rio Largo e a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal de nº. 1.392/2005 de 23 de Junho de 2005 e suas alterações, regidos pelas normas constantes neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O processo seletivo simplificado para contratação imediata dos Cargos constantes no ANEXO I;
- 1.2 - A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante análise curricular, avaliação de títulos e avaliação médica de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.3 - Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração não precisa ser feita em cartório, mas deve ter assinatura reconhecida em cartório.
- 1.4 - A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.
- 1.5 - Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.
- 1.6 - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada na Galeria Napoli, Rua Napoleão Viana s/n bairro prefeito Antônio Lins de Souza – Rio Largo.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 2.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- 2.4 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 2.5 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

3 - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO II), currículo padronizado (ANEXO III), formulário de relação de títulos (ANEXO IV), e demais documentos (ANEXO V), no período de 05 a 06 de Julho de 2021, das 8h às 14h, pessoalmente e unicamente na Escola Municipal de Educação Básica Dr. Gustavo Paiva, situada no Conjunto Residencial Barnabé Oiticica, s/n – Mata do Rolo – Rio Largo - Alagoas;
- 3.2 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;
- 3.3 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, currículos e formulários de relação de títulos, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.4 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 3.5 - No ato da entrega do currículo, não serão verificados os comprovantes das condições da participação, no entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo.
- 3.6 - Para a inscrição nesta seleção, exigir-se-ão cópias e originais para fins de conferência dos documentos relacionados no anexo V deste edital.
- 3.7 - Os documentos comprobatórios, referente a habilitação, serão aceitos nesta seleção simplificada.
- 3.8 - Da participação dos candidatos portadores de deficiência:
- 3.8.1 - Aos candidatos com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com a legislação em vigor, na falta de aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, observando-se a ordem de classificação.
- 3.8.2 - Os candidatos com deficiência deverão indicar na ficha de inscrição o tipo de sua deficiência, juntando documentação comprobatória.
- 3.9 - Não serão aceitos:
- a) - Currículos ou quaisquer documentos relacionados no item anterior entregues em período, local e horários diversos dos destinados ao procedimento de inscrições;
- b) - Currículos ou quaisquer documentos relacionados no item anterior entregues via postal, via fax e/ou via correio eletrônico;
- c) Currículo sem as cópias devidamente autenticadas ou conferidas por profissional competente dos documentos que comprovem as informações prestadas;

d) – Fotocópias com rasuras, manchas ou com emendar manuscritas.

3.10 – O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições fixadas neste Edital, para as quais a inscrição implicará em conhecimento e tácita aceitação, o candidato inscrito por procuração assume integral responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros do seu representante no preenchimento do requerimento de inscrição e na anexação dos documentos exigidos.

3.11 – Serão indeferidas as inscrições de candidatos com contratos em vigor junto ao Município de Rio Largo.

4 – DO PROCESSO SELETIVO E DOS CRITERIOS DE DESEMPATE

4.1 - A seleção dos candidatos será realizada pela comissão designada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme portaria nº 002/2021, obedecidas as normas e os requisitos exigidos.

4.2 – O Processo Seletivo será realizado em duas etapas, constituídas de Análise de Curriculum, tendo como base o ANEXO I, e avaliação médica, a ser realizada nos dias 26, 27 e 28 de Julho de 2021.

4.3 - Em caso de empate entre os candidatos a mesma vaga, considerar-se-ão, para o desempate, os seguintes critérios por ordem de prioridades:

a) idade, privilegiando-se o candidato mais idoso;

b) possuir maior tempo de experiência na área pretendida.

5 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES

5.1 – O resultado preliminar do processo de seleção será divulgado com a data prevista para o dia 19/07/2021, através da relação nominal dos candidatos selecionados a ser publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Largo e afixado nos quadros de avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

6 - DOS RECURSOS

6.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em impresso próprio, entregue sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

6.2 - O prazo para interposição de recursos, quanto à homologação de inscritos, será de 01 (um) dia útil após publicação do edital, site da Prefeitura Municipal de Rio Largo (www.riolargo.al.gov.br) e no mural da Prefeitura e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

7 – DA AVALIAÇÃO MÉDICA

7.1 – Os candidatos aprovados na etapa da prova de títulos, farão a Avaliação Médica a ser realizada nos dias 26, 27 e 28 de Julho de 2021, na sede da Junta Médica da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, situada na Galeria Napoli, Rua Napoleão Viana s/n bairro prefeito Antônio Lins de Souza – Rio Largo - Alagoas.

7.2 – O Candidato aprovado, será encaminhado para assumir a carência.

7.3 – Para cada carência existente na rede pública, será convocado um candidato.

7.4 – Para a realização da Avaliação Médica, os candidatos deverão comparecer ao local determinado 30 (trinta) minutos antes do horário marcado no ato da inscrição, sendo eliminado do certame o candidato que deixar de comparecer, na hora marcada, ao local designado pela Comissão Organizadora.

8 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS APÓS A AVALIAÇÃO MÉDICA

8.1 – O resultado após o julgamento dos recursos do processo de seleção será divulgado com a data prevista para o dia 06/08/2021, através da relação nominal dos candidatos selecionados a ser publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Largo e afixado nos quadros de avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - O prazo para interposição de recursos, quanto ao resultado final, será de 01 (um) dia útil após publicação do respectivo edital, site da Prefeitura Municipal de Rio Largo (www.riolargo.al.gov.br) e no mural da Prefeitura e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

9.2 - Admitido o recurso, caberá a Procuradoria Geral do Município manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato através de publicação no site da Prefeitura Municipal de Rio Largo (www.riolargo.al.gov.br) e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil nesta Secretaria.

10 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS APÓS A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1 – O resultado final do processo de seleção será divulgado com a data prevista para o dia 09/08/2021, através da relação nominal dos candidatos selecionados a ser publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Largo e afixado nos quadros de avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

11. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS

11.1 – O candidato selecionado, será contratado de acordo com a classificação obtida, considerando a carência existente.

11.2 – A prestação de serviços dos candidatos acontecerá no local a ser indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, podendo ser modificado a qualquer momento por interesse da administração pública.

11.3 – O Candidato classificado dar-se-á através de contratação temporária de excepcional interesse público.

11.4 – A aprovação do candidato não assegurará o direito a sua contratação automática, e sim, a possibilidade da contratação, mediante o surgimento da vaga.

11.5 – O candidato que não se apresentar onde foi lotado e iniciar suas atividades será eliminado.

11.6 – O candidato não poderá terceirizar sua carga horaria semanal ou subcontratar.

11.7 – O contrato a ser firmado terá duração de 12 (doze) meses.

11.8 – O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento a depender da necessidade do Município.

11.9 – Caso seja convocado para contratação, NÃO será facultado ao candidato selecionado postergar o início de suas atividades.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

12.1 – A Homologação do Resultado Final do PSS será no dia 10/08/2021, e deverá ser publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Largo e afixado nos quadros de avisos da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

12.2 – O candidato aprovado, será convocado a partir do dia 11/08/2021, por meio de Edital de Convocação publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Largo.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a aceitação das regras e condições estabelecidas nas instruções específicas contidas neste edital e nas leis que regem a administração municipal.

10.2 - Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados a Assessoria Jurídica.

Rio Largo, 28 de Junho de 2021.

JOSÉ AROLDO SOARES FERRO

Secretário Interino de Administração e Recursos Humanos

Portaria nº 015/2021

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Possuir formação a partir do ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Trabalhos na execução de tarefas de suporte administrativo na rotina escolar. Entre elas, podemos citar recebimento e protocolo de documentos, atendimento ao público, organização dos arquivos, além de atividades de telefonia, digitação e manutenção de dados.

AUXILIAR DE DISCIPLINA: Possuir formação a partir do ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR: Possuir formação a partir do ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Trabalhar junto ao nutricionista auxiliando nas tarefas de: supervisão do preparo do alimento, prestação de assistência nutricional a indivíduos e coletividades, controle higiênico-sanitário e programas de educação nutricional. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas, com vistas à saúde das pessoas atendidas. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Possuir formação a partir do ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR: Possuir formação a partir do ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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 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.

MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR: Possuir formação a partir do ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habitação – categoria D.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atribuições do cargo: Dirigir automóvel, ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Possuir formação em ensino médio completo com curso técnico específico de habilitação em secretariado escolar.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar trabalhos no campo de secretariado exercendo atividades semiqualificadas no campo da administração; Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares; Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente; Realizar trabalhos de datilografia e computação; Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos fora de sua área de decisão; Zelar pela conservação de material sob a sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; Organizar e manter atualizado cadastro, fichários, arquivos, livro e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; Preparar e assinar conjuntamente com autoridade superior, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos; Expedir e assinar documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, pastas de alunos e outros documentos; Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; Atender, orientar e encaminhar as partes; Zelar pela conservação e uso dos materiais mobiliários e equipamento sob sua guarda; Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhes forem atribuídas pelo seu chefe imediato. Executar atividades correlatas.

VIGIA: Possuir formação a partir do ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Executar rondas nos prédios, garagem, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação do Município; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL: Possuir formação a partir do nível superior e habilitação específica em pedagogia.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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 sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

PROFESSOR AUXILIAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL: Possuir formação a partir do ensino médio habilitação o magistério.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 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 sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

PROFESSOR – Artes, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Inglês, Língua Portuguesa e Matemática (Requisitos: Licenciatura Plena específica de cada área, ou Curso Superior de Graduação Plena acrescido de Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes específica no conteúdo de cada área).

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas séries do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental, em atendimento a Lei Federal 11.494/2007, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem dos alunos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educando e com a comunidade escolar; Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas em regulamento da Secretaria Municipal de Educação de Mata Verde e no regimento escolar e atividades correlatas; Participar de reuniões com os pais de alunos; Ajudar nas comemorações cívicas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Tratar os alunos e colegas com respeito e acatar as decisões das autoridades da Escola e do Ensino, zelando pelas disposições das Leis; Manter assiduidade e pontualidade às aulas e as outras atividades promovidas; Responder pela ordem na sala de aula, colaborando com a limpeza, disciplina e pelo bom uso do material didático e instrumentos de ensino; Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando às possibilidades e limitações de cada um; Não tratar de assuntos alheios ao que deverá lecionar na sala de aula, zelando pelo bom nome do estabelecimento de Ensino; Planejar os estudos de recuperação dos alunos variando técnicas de aprendizagem; Substituir os regentes faltosos, trabalhar diariamente em horário preestabelecido e determinado pelo Diretor e Secretária de Educação; Confeccionar material para ilustração de aulas, ministrarem aulas de reforço auxiliar os profissionais da área educacional; Comparecer a reuniões para as quais forem convocados, e se colocar a disposição para os serviços de escrituração escolar. Executar atividades correlatas.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 01/2021**ANEXO I – DESCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS CARGOS**

CARGO/FUNÇÃO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	CADASTRO RESERVA	SALÁRIO BRUTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10	40	10	1.100,00
AUXILIAR DE DISCIPLINA	06	40	06	1.100,00
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	30	40	30	1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	35	40	35	1.100,00
MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	32	40	32	1.100,00
MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR	26	40	26	1.100,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	3	40	03	1.100,00
VIGIA	12	40	12	1.100,00
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	40	25	40	2.000,00
PROFESSOR AUXILIAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL	26	20	26	1.600,00
PROFESSOR DE ARTES (do 1º ao 9º do ensino fundamental)	30	20	30	1.600,00
PROFESSOR DE CIÊNCIAS (do 6º ao 9º do ensino fundamental)	05	20	05	1.600,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (do 6º ao 9º do ensino fundamental)	16	20	16	1.600,00
PROFESSOR DE GEOGRAFIA (do 6º ao 9º do ensino fundamental)	04	20	04	1.600,00
PROFESSOR DE HISTÓRIA (do 6º ao 9º do ensino fundamental)	04	20	04	1.600,00
PROFESSOR DE INGLÊS (do 6º ao 9º do ensino fundamental)	08	20	08	1.600,00
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA (do 6º ao 9º do ensino fundamental)	06	20	06	1.600,00
PROFESSOR DE MATEMÁTICA (do 6º ao 9º do ensino fundamental)	10	20	10	1.600,00

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº. 02/2021****ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº da Inscrição: _____/2021

CANDIDATO AO CARGO DE: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF Nº: _____ RG Nº: _____ Órgão Expedidor: _____/_____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____, NACIONALIDADE: _____

NATURALIDADE: _____, PIS/PASEP/NIS: _____

TÍTULO DE ELEITOR Nº: _____, ZONA: _____, SEÇÃO: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____, CIDADE: _____, UF: _____

ESCOLARIDADE: _____

TEL() _____, CELULAR() _____, WHATSAPP() _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2021.**DECLARO TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.**

Data da Inscrição: ____/____/2021

Assinatura do Candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**DESTINATÁRIO: COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS SEARH/RL/AL****ENDEREÇO:** Rua Napoleão Viana, s/n, Galeria Napoli, Sala 03, Primeiro Andar, Prefeito Antônio Lins de Souza – Rio Largo – Alagoas.

Discriminação: Recebi a Ficha de Inscrição nº: _____/2021 e seus anexos do Edital nº 001/2021.

Rio Largo, ____/____/2021

Assinatura e Carimbo do Recebedor: _____

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº. 02/2021****ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO****I – DADOS PESSOAIS:**

NOME DO CANDIDATO: _____

SEXO () F () M – CPF Nº: _____, ESTADO CIVIL: _____

PROFISSÃO: _____

TEL() _____, CELULAR () _____, WHATSAPP () _____

E-mail: _____

II – FORMAÇÃO, CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Instituição onde trabalhou: _____

Cargos Ocupados ou funções exercidas: _____
 Período de: ____/____/____ a ____/____/____, Descreva as atividades desenvolvidas: _____.

Instituição onde trabalhou: _____
 Cargos Ocupados ou funções exercidas: _____
 Período de: ____/____/____ a ____/____/____, Descreva as atividades desenvolvidas: _____.

Tempo de experiência profissional no cargo/função a que concorre: _____ anos.

(anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados)

Obs: Preencher em letra legível os campos destinados ao candidato, se necessário faça cópia desta folha para completar sua relação.

Data: ____/____/2021

Assinatura do Candidato: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº. 02/2021

ANEXO IV – FORMULARIO DE RELAÇÃO DE TITULOS

CARGO : _____
INSCRIÇÃO Nº: ____/2021
NOME DO CANDIDATO: _____

HISTÓRICO/RESUMO DOS DOCUMENTOS		
Nº do Título	Histórico/Resumo	Pré Pontuação (em branco)

Observações: Preencha em letra legível os campos destinados ao candidato, se necessário faça cópia desta folha para completar a relação.

Declaro, para os devidos fins que possuo como requisito de habilitação para o cargo de inscrição os documentos acima.

Rio Largo, ____/____/2021

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº. 02/2021

ANEXO V – DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo II);
2. Carteira de identidade (cópia e original para autenticação);
3. CPF (Cópia e original para autenticação);
4. Título com o comprovante da última votação ou quitação;
5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de residência atual;
7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);
8. Carteira de Trabalho – CTPS (Parte da foto e data de expedição);
9. Carteira Funcional;
10. PIS ou PASEP com data de expedição (Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto a Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição);
11. Carteira de Motorista (caso possua);
12. Diploma de Especialização;
13. Cópia de certificados de cursos, participação em seminários, palestras e congressos específicos na área, com a carga horária igual ou maior há 08 horas; 14. Currículo (Anexo III);
15. Formulário de Relação de Títulos (Anexo IV).

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº. 02/2021

ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TITULO/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA TITULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma/Certificado/Certidão de conclusão de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	10 Por especialização	30
Declaração, Certidão, Contrato, atestado ou carteira profissional, que atestem tempo de serviço prestado em sua área de atuação, devendo constar a data de início e término da atuação, sendo computado 05 (cinco) pontos por ano.	05	30
Declaração, Certidão ou certificado de cursos, seminários, oficinas e outros eventos relacionados ao órgão e as atribuições da função a que concorre, com carga horária de 40 (quarenta) horas no máximo 06 (seis) títulos.	05	30
Declaração, Certidão ou certificado de cursos avançados em informática e mídias digitais, no máximo 01 (um).	10	10

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 02/2021

ANEXO VII – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATIVIDADES	DATA PERIODO	LOCAL
1 – Divulgação do Edital	28/06/2021	Prefeitura Municipal de Rio Largo (http://www.riolargo.al.gov.br/editais), e (http://www.diariomunicipal.com.br/ama)
2 – Inscrições	05 e 06/07/2021	Escola Municipal de Educação Básica Dr. Gustavo Paiva, situada no Conjunto Residencial Barnabé Oiticica, s/n – Mata do Rolo – Rio Largo - Alagoas
3 – Resultado Parcial	19/07/2021	Prefeitura Municipal de Rio Largo (http://www.riolargo.al.gov.br/editais)
4 – Avaliação Médica	26 a 28/07/2021	Prefeitura Municipal de Rio Largo, Rua Napoleão Viana, s/n, Galeria Napoli, Prefeito Antônio Lins de Souza – Rio Largo – Alagoas.
5 – Resultado Após a Avaliação Médica	03/08/2021	Prefeitura Municipal de Rio Largo (http://www.riolargo.al.gov.br/editais)
6 – Prazo para Interposição de Recursos Quanto a Classificação Final.	04/08/2021	Prefeitura Municipal de Rio Largo (http://www.riolargo.al.gov.br/editais)
7 – Divulgação de Interposição de Possíveis Recursos Quanto a Classificação Final.	06/08/2021	Prefeitura Municipal de Rio Largo (http://www.riolargo.al.gov.br/editais)
7 – Resultado Final	09.08.2021	Prefeitura Municipal de Rio Largo (http://www.riolargo.al.gov.br/editais)
8 – Homologação do PSS	10/08/2021	Prefeitura Municipal de Rio Largo (http://www.riolargo.al.gov.br/editais)
9 - Convocação	11/08/2021	Prefeitura Municipal de Rio Largo (http://www.riolargo.al.gov.br/editais)

Publicado por:
Albert Ludovico de Almeida Lima
Código Identificador:70D3FE0A

O PLANETA AGRADECE

AO PUBLICAR NO **DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS**
O GOVERNO POUPA O DESMATAMENTO E
DIMINUI O CONSUMO DE PAPEL.



PARA INFORMAÇÕES
82 2122.7300
ama@ama.al.org.br

