



**ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 001/2017 SME.**

O **SECRETARIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAQUARANA**, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais, torna pública a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para provimento de cargos em caráter temporário do Município de Taquarana, mediante as condições estabelecidas neste Edital. Este Processo reger-se-á de acordo com os termos da Constituição Federal; da Lei Orgânica do Município de Taquarana; da Lei Municipal nº 0623/2017, de 06 de Janeiro de 2017, que consolida o quadro de contratações para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação

1

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Comissão designada pela Portaria Nº 001/2017 SME;
- 1.2. O Processo Seletivo será realizado em uma duas etapas, constituída de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos: Auxiliar de Serviços Administrativo Educacional (Merendeira / Serviçal), Assistente Administrativo Educacional, Motorista – Habilitação D, Auxiliar de Vigilância Escolar. E para os cargos de Professor de Educação Infantil – 1º ao 5º ano Fundamental I, Professor II: Professor de Educação Física, Professor de História, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Geografia, Professor de Ciências, Professor de Artes, Religião, Literatura e Professor de Inglês, será realizado em duas etapas, sendo a primeira constituída de prova de títulos e a segunda de prova objetiva , todas as etapas consta de caráter eliminatório e classificatório;
- 1.3. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão Contratados observando-se estritamente a ordem de classificação por cargo, de acordo com o número de vagas deste Processo Seletivo e mediante a necessidade e a conveniência da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada cargo, conforme surgimento de novas vagas durante a validade deste Processo Seletivo;

**Fone/Fax: (82) 3425-1580, 3425-1132, Rua João Soares, 92 Centro. Taquarana – AL CEP 57.640-000 E-mail: taquarana.sme@gmail.com**

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no Diário Oficial do Município de Taquarana e no endereço eletrônico [www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br);

## 2. CARGOS

2.1. Os cargos, requisitos mínimos para contratação, jornada de trabalho, vagas e remuneração são apresentados a seguir:

<b>CARGO:</b> Monitor Educacional.	
<b>PROVIMENTO:</b> Processo Seletivo Simplificado.	
<b>REQUISITOS:</b> Nível Médio e Superior:	
<p>1- <b>PROFESSOR: Educação Infantil e Anos Iniciais (1º ao 5º Ano)</b>  a. - Nível médio em Magistério, ou Nível Superior Completo em curso de licenciatura em pedagogia.</p>	
<p>2- <b>PROFESSOR: Anos Finais (6º ao 9º Ano)</b></p>	
<b>Professor de:</b>	<b>Requisitos: Nível Superior Completo em:</b>
<b>Matemática</b>	<b>Licenciatura em Matemática</b>
<b>Português</b>	<b>Licenciatura em Letras: Português</b>
<b>Ciências</b>	<b>Licenciatura em Química ou Biologia</b>
<b>Geografia</b>	<b>Licenciatura em Geografia</b>
<b>História</b>	<b>Licenciatura em História</b>
<b>Ed. Física</b>	<b>Licenciatura Educação Física</b>
<b>Literatura/Artes/Ensino Religioso</b>	<b>Licenciatura em Português/ Licenciatura em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, Artes Visuais e Plásticas, Artes Cênicas, História ou Teatro, Música e Dança/ Licenciatura em licenciatura plena em</b>

História, Filosofia, Ciências Sociais, Psicologia ou Teologia

Inglês

Licenciatura em Letras – Inglês

**CARGA HORÁRIA:** Até 40 horas semanais.

**VALOR DE VENCIMENTO:** Hora Aula Jornada: R\$ 53,39 (cinquenta e três reais, e trinta e nove centavos)

Ressalvo ainda que, conforme a legislação vigente, o piso salarial (40 horas semanais) é de R\$ 2.135,64 (dois mil, cento e trinta e cinco reais e sessenta e quatro centavos), é sabido que haverá correção na qual reflete da variação ocorrida no valor anual mínimo por aluno definido nacionalmente no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) de 2017, em relação ao valor de 2016.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

##### **Professor de Educação Infantil**

1. Garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista as necessidades de “educar” e “cuidar”;
2. Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios da educação infantil previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
3. Regar a classe que lhe for confiada;
4. Planejar seu trabalho pedagógico visando à educação integral da criança, provendo-a com qualidade;
5. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional;
6. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho;
7. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos;
8. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica; zelar pela integridade física e moral das crianças;
9. Trabalhar pedagogicamente aspectos de higiene pessoal das crianças; trabalhar pedagogicamente aspectos de educação e de saúde das crianças;
10. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família;
11. Observar normas legais e regulamentos pertinentes;
12. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servi; e exercer outras atividades correlatas.

**Professores do 1º ao 5º Ano.**

1. Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola;
2. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares; assinar diariamente o livro de ponto; manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola;
3. Conhecer e atuar respeitando as leis vigentes e o Regimento Escolar;
4. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais;
5. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais;
6. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola; ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos);
7. Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais; assistir o recreio de sua turma, acompanhando a entrada e saída das salas;
8. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos;
9. Não permitir que o aluno saia da sala de aula;
10. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos; promover a formação dos bons hábitos e atitudes;
11. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas;
12. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares;
13. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
14. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula.

**Professores do 6º ao 9º Ano:**

1. Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos.
2. Participar do planejamento curricular da Escola.
3. Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional.
4. Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica.
5. Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos.
6. Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função docente.
7. Atender às determinações da Escola, quanto à observância de horários e convocações.
8. Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional.
9. Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional.

ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais

**PROVIMENTO:** Processo Seletivo Simplificado.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Incompleto.

**VALOR DE VENCIMENTO:** Salário Mínimo

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples. Executar Atividades simples inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado para atender ao Programa de Merenda Escolar.

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves.
11. Zela pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
12. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
13. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
14. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
15. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
  16. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
  17. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
  18. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
  19. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

**CARGO:** Motorista Escolar

**PROVIMENTO:** Processo Seletivo Simplificado.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Incompleto com habilitação específica - experiência de 02 (dois) anos.

**VALOR DE VENCIMENTO:** Salário Mínimo

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**CARGO:** Auxiliar de Vigilância Escolar

**PROVIMENTO:** Processo Seletivo Simplificado.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Incompleto.

**VALOR DE VENCIMENTO:** Salário Mínimo

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

01. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
02. Exerce vigilância sobre veículos;
03. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
04. Transmite recados;
05. Presta informações;
06. Verifica a segurança de portas e janelas;
07. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
08. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
09. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

**CARGO:** Assistente Administrativo Escolar

**PROVIMENTO:** Processo Seletivo Simplificado.

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.

**VALOR DE VENCIMENTO:** Salário Mínimo

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex e digitar textos, documentos, dados e informações.

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
  4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
  5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
  6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
  7. Digita textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
  8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
  9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
  10. Assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
  11. Efetua cálculos;
  12. Secretaria reuniões e outros eventos;
  13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
  14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
  15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
  16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
  17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
  18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
  19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
  20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
  21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

2.2. Das Vagas:

**Quadro de Vagas para Professores:**

**Professor: Educação Infantil e do 1º ao 5º Ano – Fundamental I**

Professor Fundamental I	Carga Horária p/ Professor	Nº Vaga PD*	Nº Vaga	Total de Vagas
Professor Fundamental I	20	02	25	27



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Professor por Hora do 6º ao 9º Ano - Fundamental II**

Professor Fundamental II	Carência Total de Horas	Qtde. Vagas por Professores	Carga Horária p/ Professor
Português	42	2	21
Matemática	20	1	20
Geografia	8	1	8
História	20	1	20
Ciências	15	1	15
Artes/Religião/Literatura	30	2	15
Inglês	13	1	13
Educação Física	16	1	16
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

**Auxiliar Administrativo Educacional**

Aux. Administrativo Educacional	Carga Horária	Qtde de Vagas
Merendeira (o)	40	10
Limpeza/Serviçal	40	15
<b>Total</b>		<b>25</b>

**Auxiliar de Vigilância Escolar**

Auxiliar de Vigilância Escolar	Carga Horária	Nº de Vagas PD*	Nº de Vagas	Qtde de Vagas
Porteiro (a)	40	01	01	02

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Assistente Administrativo Educacional**

Assistente Administrativo Educacional	Carga Horária	Nº de Vagas PD*	Nº de Vagas	Qtde de Vagas
Assistente Administrativo	40	02	05	07

**Motorista Escolar**

Motorista Escolar	Carga Horária	Qtde de Vagas
Motorista	40	2

**Total de Vagas**

Total de Vagas:	Nº de Vagas PD*	Nº de Vagas	Qtde de Vagas
Professor Fundamental I	02	25	27
Professor Fundamental II	0	10	10
Merendeira	0	10	10
Limpeza/Serviçal	0	15	15
Porteiro	01	01	02
Assistente Administrativo	02	05	07
Motorista	0	02	2
<b>Total de Geral</b>	<b>05</b>	<b>68</b>	<b>73</b>

**PD\* = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### 3. INSCRIÇÕES

- 3.1. Procedimentos para realização e confirmação das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos temporários do Município de Taquarana serão realizadas exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação localizada na Rua João Soares, 92 Centro. Taquarana – AL CEP 57.640-000 no período 26/01/2017 a 27/01/2017, horário: 14h00min as 17:00;
- 3.2. O candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento de inscrição e, após a conferência dos dados, deverá confirmar sua inscrição;
- 3.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento correto do formulário de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis com seus dados pessoais;
- 3.4. A inscrição implica o conhecimento e a aceitação expressa das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
- 3.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo e para a contratação. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 3.6. O candidato irá preencher a ficha de inscrição constante no ANEXO I deste edital, devendo o candidato, estar ciente de todo o edital;
- 3.7. Para a formalização da inscrição o candidato, deverá entregar cópias dos seguintes documentos legíveis e atualizados:
- a) Comprovação dos requisitos exigidos (original e cópia simples)
    - a. Professores Fundamental I: Educação Infantil e Anos Iniciais: Diploma ou Certidão que comprove o Grau de Escolaridade em: Nível médio em Magistério, ou Nível Superior Completo em curso de licenciatura em pedagogia;
    - b. Professores Fundamental II: Anos Finais: Diploma ou Certidão que comprove o Grau de Escolaridade em: Licenciatura conforme a disciplina requisitada, mediante Anexo Único;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- c. Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais: Declaração ou Histórico Escolar que comprove o Grau de Escolaridade em: Ensino Fundamental incompleto;
- d. Motorista Escolar: Declaração ou Histórico Escolar que comprove o Grau de Escolaridade em: Ensino Fundamental incompleto; Ensino Fundamental incompleto, com CNH D (Carteira Nacional de Habilitação) Letra D - experiência de 02 (dois) anos;
- e. Auxiliar de Vigilância Escolar: Declaração ou Histórico Escolar que comprove o Grau de Escolaridade em: Ensino Fundamental incompleto;
- f. Assistente Administrativo: Declaração ou Histórico Escolar que comprove o Grau de Escolaridade em: Ensino Médio Completo.

b) Cédula de Identidade (original e duas cópias simples);

c) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia simples);

d) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento com as devidas averbações, se for o caso (original e cópia simples);

e) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (original e duas cópias simples);

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (original e cópia de todas as folhas que possuem anotação);

g) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho) (original e cópia simples);

h) Comprovante de residência atual com CEP (original e duas cópias simples);

i) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia simples);

j) Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar, se candidato do sexo masculino (original e cópia simples);

k) 01 (uma) foto colorida 3x4 (três por quatro) recente com fundo claro e com o nome do candidato anotado no verso;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

l) Declaração nenhum vínculo empregatício.

Parágrafo único: Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais.

**4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

4.1. A pessoa com deficiência deverá no ato de inscrição, declarar essa condição, especificar sua deficiência e cumprir as formalidades citadas neste item;

4.2. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do processo seletivo, resguardadas as condições especiais, em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto aos conteúdos, locais e horários das provas, avaliações e critérios de aprovação e às notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos;

4.3. Para ser classificado como pessoa com deficiência, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência; apresentar laudo médico (original) e entregar cópia simples, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição;

b) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;

c) entregar requerimento, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso (conforme modelo do ANEXO II deste edital);

4.4. Os documentos deverão ser entregues no local mencionado no item 3.1, e conforme a data prevista no ANEXO III.

**5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, entregar,



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

durante o período das inscrições, cópia do laudo médico (apresentando, no ato da entrega, o original para a conferência) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado;

5.2. Após o prazo informado no ANEXO III, a solicitação será indeferida.

## 6. DAS FASES DA SELEÇÃO

### 6.1. PRIMEIRA FASE - ANÁLISE DE REQUISITOS, DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ADICIONAL E/OU DE TITULAÇÃO ADICIONAL

6.1.1. Esta fase identificará o atendimento aos requisitos mínimos exigidos para o cargo/escolhido na inscrição, conforme o item 2 deste edital;

6.1.2. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo que escolheu será eliminado da seleção;

6.1.3. O candidato que comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo que escolheu, estará habilitado para participar da próxima fase, de acordo com o subitem 1.2 deste edital;

6.1.4. Além do acima exposto, esta fase analisará a obtenção de pontuação adicional pelos candidatos com base nos títulos adicionais e experiência profissional adicional, de acordo com a documentação entregue pelo candidato durante o período da Inscrição;

6.1.5. A forma de apresentação dos documentos relacionados neste item está descrita no item 7;

6.1.6. Será considerado, no máximo, 03 (três) de Especialização (pós-graduação lato sensu) na área a ser exercida, 01 (um) de Mestrado e 01 (um) de Doutorado, independentemente do campo de conhecimento específico do cargo para o qual concorre;

ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1.7. A tabela de pontuação dos títulos adicionais, aplicável apenas aos cargos de nível superior, dar-se-á da seguinte forma:

TÍTULOS ADICIONAIS	PONTUAÇÃO	NÚMERO MÁXIMO
Especialização (pós-graduação lato sensu)	1,0	3
Mestrado	1,5	1
Doutorado	1,5	1

15

6.1.8. O candidato que concorre para um dos cargos de professor (monitor) poderá obter de 0 (zero) a 06 (seis) pontos na fase de avaliação de títulos adicionais, conforme a tabela acima;

6.1.9. A não apresentação de títulos adicionais não implicará a desclassificação do candidato;

6.1.10. A tabela de pontuação de experiência profissional na área definida, conforme o subitem 6.1.11, aplicável aos cargos de professor (monitor), dar-se-á da seguinte forma:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
No mínimo, um ano completo	04

6.1.11. Será pontuada apenas a experiência profissional que comprove (de acordo com o item 7 do regulamento) o desempenho das atividades atribuídas ao cargo escolhido no ato da inscrição;

## 6.2. DO REGRAMENTO COMUM A FASE (PROVA TEÓRICA)

6.2.1. O local da Prova será na Escola Municipal Maria Iraci Teófilo de Castro, localizada na rua 24 de Agosto e a Prova será aplicada as 08:00 horas da manhã e a abertura dos portões será às 07:00 horas. Será divulgado no site [www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br) a numeração da sala para a aplicação da prova. É de





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no dia, horário e local determinados;

6.2.2. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas;

6.2.3. O candidato deverá comparecer aos locais designados com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início;

6.2.4. Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da fase após o horário fixado para o seu início;

6.2.5. Não haverá segunda chamada para a realização desta fase. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato;

6.2.6. A prova não será aplicada fora das datas, dos locais e/ou dos horários divulgados;

6.2.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.

6.2.8. Caso o candidato não apresente, no dia de realização desta fase, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de validade definido no documento;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 6.2.9. Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Regulamento, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização de cada fase;
- 6.2.10. Não serão aceitos como documentos de identidade: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras ou crachás (funcionais ou de outro tipo) sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade;
- 6.2.11. Por ocasião de aplicação destas fases, o candidato que não apresentar documento de identidade original, não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído do processo seletivo;
- 6.2.12. Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando: material de consulta, aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, tablets, ipod®, walkman, pendrive, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, notebook, palmtop, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo data bank, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 6.2.13. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação destas fases, em virtude de afastamento de candidato do ambiente de avaliação;
- 6.2.14. Poderão ser modificados as datas, os horários e locais de realização da fase;
- 6.2.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos;
- 6.2.16. Terá sua prova teórica anulada e será automaticamente eliminado da seleção o candidato que:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- a) não apresentar o documento de identidade exigido;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas.
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou o caderno de provas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura;
- l) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- m) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;

### 6.3. DA PROVA TEÓRICA

6.3.1. A Prova Teórica, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os candidatos habilitados, de acordo com o que segue:

6.3.2. Para os Cargos de Professor (Monitor Educacional):

a) Conhecimento sobre língua portuguesa: 10 questões.

b) Conhecimentos sobre matemática: 10 questões.

6.3.3. Para os cargos Auxiliar de Serviços Administrativo Educacional (Merendeira / Serviçal), Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista – Habilitação D:

a) Conhecimento sobre língua portuguesa: 10 questões.

b) Conhecimentos sobre matemática: 10 questões.

6.3.4. A prova teórica terá duração máxima de 04 (quatro) horas, sendo aplicada na data prevista de acordo com ANEXO III deste Edital.

6.3.5. A Prova Teórica será estruturada com questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta ("A" a "E") e uma única resposta correta.

6.3.6. O candidato deverá transcrever, dentro do tempo de duração previsto, as respostas da Prova Teórica para o cartão-resposta e, para os cargos que tiverem prova discursiva, também o teor da resposta da questão discursiva na folha própria definitiva, que serão os únicos documentos válidos para as correções das provas teóricas.

6.3.7. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta e/ou a folha de resposta à questão definitiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da prova.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

6.3.8. O gabarito preliminar das questões objetivas estará à disposição dos candidatos, no primeiro dia útil seguinte ao da realização das mesmas, no endereço eletrônico <http://www.taquarana.al.gov.br>.

6.3.9. O conteúdo programático consta no ANEXO V, deste edital.

6.3.10. A nota da Prova Teórica irá de 0,00 (zero) a 10 (dez) pontos para todos os cargos.

a) Conhecimento sobre língua portuguesa:

0,5 ponto para cada alternativa marcada conforme o gabarito oficial, sendo a pontuação máxima a ser atingida de 05 pontos e a mínima necessária para habilitação nesta parte da prova teórica, 2,5 pontos;

b) Conhecimentos sobre matemática:

0,5 ponto para cada alternativa marcada conforme o gabarito oficial, sendo a pontuação máxima a ser atingida de 05 pontos e a mínima necessária para habilitação nesta parte da prova teórica, 2,5 pontos;

**7. DA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, DOS TÍTULOS E/OU DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

7.1. Para fins de comprovação dos requisitos mínimos contidos no item 6 deste regulamento (para todos os cargos), da experiência profissional adicional (para todos os cargos) e da comprovação da titulação adicional (apenas para os cargos de nível superior), o candidato deverá apresentar, durante o período especificado no ANEXO III no local e horários mencionados, duas vias idênticas do formulário de análise de requisitos, de títulos e experiência profissional (ANEXO IV) devidamente preenchido (com caneta preta ou azul) e original e cópia simples (legível e completa) dos documentos pertinentes para a comprovação das informações anotadas no formulário mencionado, em conformidade com os itens requisitos mínimos e experiência



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

profissional e títulos adicionais deste regulamento, sendo recolhidas as cópias simples após conferência com os originais.

- 7.2. Para efeito classificatório, cada documento será considerado uma única vez;
- 7.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma;
- 7.4. Tornar-se-á como válido, UNICAMENTE, o conteúdo do primeiro envelope recebido, não sendo considerados válidos quaisquer outros envelopes e documentos entregues por um mesmo candidato;
- 7.5. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para complementar ou esclarecer a pertinência dos documentos apresentados no período de entrega estipulado no ANEXO III;
- 7.6. A comprovação de conclusão de curso(s) de ensino médio, técnico, profissionalizante, universitário (tecnólogo, bacharelado, licenciatura) ou pós-universitário (especialização, mestrado, doutorado), será feita mediante a apresentação de diploma ou de certificado de conclusão de curso (acompanhado de histórico escolar), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;
- 7.7. Para os cursos não contemplados no subitem anterior, a comprovação de conclusão será feita por meio de certificado, devidamente registrado, no qual conste a carga horária total do curso e os demais dados de cunho obrigatório para a sua validade;
- 7.8. A comprovação de experiência profissional apenas será feita conforme, pelo menos, uma das alíneas descritas a seguir:
- a) Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador em papel timbrado que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

b) Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de declaração com firma reconhecida ou certidão de tempo de serviço, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos (não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência), que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) Exercício da atividade/serviço prestado como autônomo: 1 - apresentação do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo – RPA (neste último caso, com a apresentação do primeiro e do último mês recebido); 2 – apresentação de declaração do contratante com firma reconhecida que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

7.9. Não serão considerados como experiência profissional o tempo de estágio, de bolsa de estudo ou de prestação de serviços como voluntário.

7.10. É vedada a contagem cumulativa de tempo de experiências profissionais quando se referirem a períodos simultâneos.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. O prazo para interposição de recurso será 1 (um) dia útil, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

8.2. Será admitido recurso contra:

- a) Resultado preliminar da análise de requisitos, da experiência profissional adicional e/ou da avaliação de títulos adicionais (Candidatos Inscritos e Habilitados) ;
- b) Gabarito preliminar da prova teórica;
- c) Resultado preliminar da prova teórica;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 8.3. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.taquarana.al.gov.br>
- 8.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome completo do candidato, número do CPF, cargo que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, item impugnado e razões do recurso.
- 8.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 8.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A nota final do candidato será calculada da seguinte forma:

9.2. Para cargos de Professor (Monitor Educacional),

$$RF = (NPF + NSF) / 2$$

RF = resultado final do processo seletivo;

NPF = nota definitiva da primeira fase;

NSF = nota definitiva da segunda fase;

9.3. Para os demais Cargos

Nota da Prova Objetiva.

9.4. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site <http://www.taquarana.al.gov.br> em listagem ordenada por cargo acordo com os valores decrescentes da nota final.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.1. Em caso de empate na nota/pontuação final terá preferência na ordem que se segue abaixo, o candidato que:

Prova Objetiva:

I – apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

II – tiver obtido a maior nota na prova português;

III – Sorteio em ato público.

Análise de Currículos

I – apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

II – tiver maior nível de formação escolar comprovada;

III – Sorteio em ato público.

Parágrafo Único: O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado;

11.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de seis meses, prorrogável, uma vez, por mais (04) quatro meses. A contratação poderá ser interrompida a qualquer momento, assim que houver a conclusão do Concurso Público para o cargo e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário;

11.3. Os candidatos selecionados terão o prazo máximo de até 02 (dois) dias para entregar a documentação e assumir a vaga;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 11.4. Será tornado sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil perdendo, automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação;
- 11.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento uma só vez;
- 11.6. Em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Processo Seletivo, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo;
- 12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, regulamentos e comunicados referentes a este processo seletivo divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.taquarana.al.gov.br>;
- 12.3. Este Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será comunicada por meio de publicação no endereço eletrônico <http://www.taquarana.al.gov.br>.
13. Em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

Taquarana – AL, 16 de janeiro de 2017

Profº Givaldo Ferreira Quintino  
Secretário Municipal de Educação

Fone/Fax: (82) 3425-1580, 3425-1132, Rua João Soares, 92 Centro. Taquarana – AL CEP 57.640-000 E-mail: taquarana.sme@gmail.com