

~~A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura de Coité do Nóia firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.~~

#### ~~CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:~~

~~A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através do respectivo Contrato, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Eletrônico nº 00001/2022, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:~~

~~Pela Prefeitura de Coité do Nóia, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.~~

#### ~~CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:~~

~~Integram esta Ata, o Edital do Pregão Eletrônico nº 00001/2022 e seus anexos, e as seguintes propostas vencedoras do referido certame:~~

~~- LIMPEX SERVICOS DE LIMPEZA ESPECIALIZADA EIRELI.~~

~~23.440.011/0001-98~~

~~Valor: R\$ 139.200,00~~

#### ~~CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:~~

~~Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Taquarana.~~

~~Coité do Nóia - AL, 01 de Fevereiro de 2022~~

~~**BUENO HIGINO DE SOUZA SILVA**~~

~~Prefeito~~

**Publicado por:**

~~Weuller Douglas de Almeida Martins~~

~~Código Identificador: B22D177C~~

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2022**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**MINUTA DE EDITAL Nº 01/2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA A EXECUÇÃO DE AÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA-AL.**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, EDITAL Nº 01/2022 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – DELMIRO GOUVEIA – AL.**

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva para contratação em Caráter Temporário por Excepcional Interesse Público, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e da Lei Complementar n.º 053, de 04 de abril de 2017, regido por uma Comissão Técnica Organizadora, designada pela Portaria Nº. **488/2021**, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento da seleção com base nas disposições deste Edital, tendo por finalidade a contratação de profissionais para o desenvolvimento de atividades junto às ações da Secretaria Municipal de Educação.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente Edital encontrar-se-á disponível para a consulta no site da Prefeitura de Delmiro Gouveia, no campo [cadastro.delmirogouveia.al.gov.br](http://cadastro.delmirogouveia.al.gov.br), onde também constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.2.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria Municipal de Educação, que é o órgão responsável, técnica e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas da seleção.

**1.3.** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.4.** Quaisquer referências a horários neste Edital obedecerão ao horário local, isto é, o horário oficial de Brasília-DF.

**1.5.** Os itens deste Edital, bem como as instruções especiais, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância em que será mencionada em edital ou avisos a serem publicados no **Diário Oficial dos Municípios de Alagoas**.

**1.5.1.** Integram o presente Edital:

a) Anexo I – Cronograma Previsto;

b) Anexo II – Atribuições dos cargos;

c) Anexo III – Modelo de Declaração de comprovação de experiência profissional exercício de atividade em empresa/instituição privada; e

d) Anexo IV – Modelo de declaração de comprovação de experiência profissional exercício de atividade em instituição pública.

**1.5.2.** Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Educação, por meio do endereço eletrônico [cadastro.delmirogouveia.al.gov.br](http://cadastro.delmirogouveia.al.gov.br) de segunda a sexta-feira úteis, de 08h30min às 11h e das 13h às 17h (horário oficial de Brasília-DF).

**1.5.3.** O presente Edital estará disponível exclusivamente no endereço eletrônico [cadastro.delmirogouveia.al.gov.br](http://cadastro.delmirogouveia.al.gov.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato sua obtenção, devendo observar os requisitos e prazos previstos.

1.5.4. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

## 2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos, o total de vagas, as vagas reservadas para candidatos com deficiência, a escolaridade/pré-requisitos, a remuneração e a carga horária semanal são os estabelecidos a seguir:

NOME DO CARGO	VAGAS CR*1	PcD2	CARGA HORÁRIA SEMANAL	POLO I AC11	POLO II AC11	POLO III AC11
MOTORISTA	15	----	40H	08	02	05
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	40	02	40h	16	06	08
NUTRICIONISTA	02	----	30 h	----	01	01
PSICÓLOGO	02	----	30 h	----	01	01
ASSISTENTE SOCIAL	01	----	30 h	01	----	----

**AC1** Vagas para Ampla Concorrência;

**PcD2** Reserva a Pessoas com Deficiência;

**CR\*** Total de vagas, distribuídas nos Polos I, II e III.

OBS: Especificação dos polos:

**Polo I** – Zona Urbana;

**Polo II** – Zona Rural: Assentamento Jurema, Povoado Rabeca, Povoado Salgado, Povoado Cruz, Distrito Lagoinha, Povoado Carafba do Lino, Povoado Alto Bonito, Povoado Caraiibeirinhas;

**Polo III**- Zona Rural: Distrito Jardim Cordeiro, Distrito Sinimbu, Assentamento Juá, Povoado Gangorra, Povoado São Sebastião, Distrito Barragem Leste e Povoado Valha-me-Deus.

NOME DO CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO
MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo	1.212,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	1.212,00
NUTRICIONISTA	Ensino Superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional	2.212,60
PSICÓLOGO	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no Conselho Profissional	2.220,00
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no Conselho Profissional	2.220,00

## 3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme as etapas descritas no **item 3.3**.

3.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária/Formação de Cadastro Reserva será a soma dos pontos obtidos de acordo com o cargo a ser exercido, com critérios de desempate elencados neste edital.

3.3. Os candidatos inscritos aptos para todos os cargos deverão enviar seus títulos e documentos elencados nas tabelas a seguir. Cada título e documento serão analisados e pontuados. Nas mesmas tabelas estão descritas, também, informações sobre as provas objetivas e práticas. A prova prática de direção é exclusiva para o cargo de MOTORISTA.

MOTORISTA			
CRITÉRIO	NÍVEL	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental, Médio Completo, Graduação, Pós-graduação ou titulação superior	10	20
EXPERIÊNCIA	Curso/capacitação e outros relativos ao cargo	10	20
	Experiência comprovada no cargo pretendido instituição pública ou privada devidamente comprovada nos últimos dois anos.	10	20
PROVA OBJETIVA	Perguntas relacionadas ao cargo pleiteado	0	15
PROVA PRÁTICA	Teste prático de direção – cargo de motorista	0	25
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>
DEMAIS CARGOS			
CRITÉRIO	NÍVEL	Pontuação Mínima	Pontuação Máxima
ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental, Médio Completo, Graduação, Pós-graduação ou titulação superior	10	20
EXPERIÊNCIA	Curso/capacitação e outros relativos ao cargo	10	20
	Experiência comprovada no cargo pretendido instituição pública ou privada devidamente comprovada nos últimos dois anos.	10	20
PROVA OBJETIVA	Perguntas relacionadas à Educação	0	30
	Perguntas relacionadas ao cargo pleiteado	0	10
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100</b>

## 4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. São requisitos e condições para admissão no Cargo Público:

- ser classificado neste Processo Seletivo;
- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal de 1988 e demais disposições legais;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da contratação;
- estar em pleno gozo e exercício dos direitos civis e políticos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- ser considerado apto, física e mentalmente, para o exercício das atribuições do Cargo Público, conforme exame médico admissional;
- não ter sido demitido do serviço público, Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos;
- cumprir as determinações deste Edital;
- não acumular, ilicitamente, cargo público.

4.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão no cargo importará na perda do direito de contratação do candidato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Antes de realizar sua inscrição, os candidatos deverão ler **ATENTAMENTE** o Edital disponível no endereço eletrônico [cadastro.delmirogouveia.al.gov.br](http://cadastro.delmirogouveia.al.gov.br).

5.2 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, através do link [cadastro.delmirogouveia.al.gov.br](http://cadastro.delmirogouveia.al.gov.br), a partir das **00:00h do dia 05/02/2022 até às 23h59min do dia 07/02/2022**.

5.3. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico **cadastro.delmirogouveia.al.gov.br**;
- b) cadastrar o CPF com acesso exclusivo ao sistema de inscrição pelo número de protocolo;
- c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
- d) escolher o cargo pretendido;
- e) conferir e confirmar os dados cadastrados.

5.4. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Educação de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.

5.5. O formulário eletrônico de inscrição é pessoal e intransferível.

5.6. A inscrição será **CANCELADA** caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Processo Seletivo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.7. É **VEDADA** a transferência da inscrição para outrem.

5.8. A inscrição que tenha sido realizada em desobediência às condições previstas neste Edital **NÃO** será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.9. **NÃO** será admitida a troca de opção de cargo após a efetivação da inscrição do candidato.

5.10. No dia **09/02/2022**, às 17:00h, será publicada no endereço eletrônico **cadastro.delmirogouveia.al.gov.br** a lista preliminar contendo a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida.

5.11. O prazo para recurso sobre inscrições indeferidas serão os **10/02/2022** e **11/02/2022**. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos, bem como o deferimento definitivo de inscrições será realizada até **18/02/2022**, a partir das 17h.

5.12. Após o dia **11/02/2022**, não serão aceitas reclamações sobre **possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição**.

5.13. A Secretaria Municipal de Educação **NÃO** se responsabilizará, desde que não tenham dado causa, por:

- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores;
- b) falhas de comunicação;
- c) congestionamento das linhas de comunicação;
- d) outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos;

5.14. Caso ocorra falha no sistema de inscrições e devidamente comprovada, o candidato deverá requerer sua inscrição por ofício dirigido à Secretaria Municipal de Educação, por meio do e-mail **semed.delmiro2021@gmail.com**.

5.15. A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.16. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.

5.17. **A realização da inscrição implica o total conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.**

## 6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ – de 30 de outubro de 2018, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

6.2. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas existentes, que vierem a surgir deste Processo Seletivo ou que forem criadas no prazo de validade deste, nos termos do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações previstas no Decreto federal nº 5.296/2004.

6.2.1. Quando da aplicação do percentual estabelecido resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando este não ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de vagas do cargo ou área, conforme o caso.

6.3. Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra na definição do Art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009)

6.4. combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do artigo 5º do Decreto Federal 5.296/2004, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Processo Seletivo de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

6.6. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser Pessoa com Deficiência (PcD), especificando-a no formulário eletrônico de inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no Capítulo 4 deste Edital, deverá selecionar o tipo de deficiência e informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência.

6.8. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, durante o período de inscrições, preencher o formulário eletrônico e enviar a documentação relacionada a seguir:

- a) cópia do CPF;
- b) cópia do documento de identidade; e
- c) laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, comprovando a condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

6.9. **Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste capítulo, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.**

6.10. Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com “6.7.” alínea c), subitem 6.8 deste capítulo.

6.11. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no endereço eletrônico **cadastro.delmirogouveia.al.gov.br** os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de 24h, vedada a juntada de documentos.

6.12. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.

6.13. O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência.

6.14. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, **NÃO** concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

6.15. A Secretaria Municipal de Educação **NÃO** se responsabilizará por falhas no envio dos arquivos, tais como:

- a) arquivo em branco ou incompleto;
- b) falhas de comunicação;

c) congestionamento das linhas de comunicação; e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenham dado causa.

**6.16.** O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

**6.17.** Todo candidato, inclusive os com deficiência, aprovados no Processo Seletivo de que trata este Edital, ao serem convocados, deverão se submeter a exame médico admissional, o qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitante ou não, para o exercício do cargo, observadas as seguintes disposições:

**6.18.** Para o exame médico admissional, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e laudo médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

**6.19. Em caso de não comparecimento ou não apresentação dos documentos necessários para o exame médico, o candidato terá sua contratação indeferida.**

**6.20.** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no formulário eletrônico de inscrição não for constatada na forma do Art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

**6.21.** A Secretaria Municipal de Educação exime-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos convocados para a avaliação médica, se for o caso.

**6.22. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo, implicará na perda do direito à contratação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.**

**6.23.** O laudo médico apresentado não será devolvido e terá validade somente para este Processo Seletivo.

**6.24.** Após a contratação do candidato no cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **7. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS E DAS PROVAS**

**7.1.** No dia **22/02/2022**, será publicado o Edital de Convocação dos Candidatos para envio das cópias dos seus títulos, conforme o cargo escolhido, por meio do link constante do endereço eletrônico **cadastro.delmirogouveia.al.gov.br**, até o dia **24/02/2022**.

**7.2.** Os Títulos enviados serão analisados e pontuados pela Banca formada pela Comissão Pedagógica.

**7.3.** Para enviar o(s) título(s) de forma correta, o candidato deverá ler este Edital atentamente e seguir as orientações constantes do site **cadastro.delmirogouveia.al.gov.br**.

**7.4.** Cada título (Ensino Fundamental, Formação Acadêmica, Formação Continuada ou Experiência) possui área específica para o envio e deverá ser enviado separadamente.

**7.4.1. O título enviado em área diferente da indicada NÃO será pontuado.**

**7.5.** A documentação e o(s) título(s) **SOMENTE** poderá(ão) ser enviado(s) pelo endereço eletrônico **cadastro.delmirogouveia.al.gov.br** de acordo com o nível de ensino e o cargo a ser exercido.

**7.6.** No dia **04/03/2022**, a partir das 17h, será publicado o Edital de Convocação dos Candidatos para participarem da prova prática, para o cargo de **MOTORSITA**, e da prova objetiva para os **DEMAIS CARGOS**, etapa final da seleção, a qual realizar-se-á no período de **05 a 08/03/2022**.

**7.7.** Para as provas objetivas serão adotados os seguintes procedimentos:

**a)** Não será permitida a entrada do (a) candidato (a) no local de prova, após o horário de início da mesma, com o correspondente fechamento da entrada de acesso.

**b)** Recomenda-se ao (à) candidato (a) de cabelos longos mantê-los presos, deixando as orelhas à mostra.

Caso o (a) candidato (a) esteja com os cabelos soltos, cobrindo as orelhas, poderá ser solicitado que prenda o cabelo, ainda que temporariamente, de modo a permitir que os aplicadores verifiquem a inexistência de pontos de escuta eletrônica nos ouvidos do (a) candidato (a).

**c)** Os (as) candidatos (as) deverão obedecer aos aplicadores e demais representações.

**d)** Os (as) candidatos (as) deverão portar exclusivamente embalagens feitas de material transparente, inclusive: canetas de tubo transparente, sacos plásticos transparentes, garrafas transparentes.

**7.8.** Para a prova prática referente ao cargo de **MOTORISTA** serão adotados os seguintes procedimentos:

**a)** Apresentação de CNH categoria D;

**b)** Chegar ao local da prova prática com 10 minutos de antecedência em relação ao horário informado no

**ANEXO 1;**

**c)** Estar ciente do disposto no **ANEXO 5**, onde estão estabelecidos os critérios de avaliação e pontuação. **7.9.** Será apresentado resultado dos aprovados **14/03/2022**, com abertura de recursos em **15 e 16/03/2022**;

**7.10.** Será apresentado o resultado do julgamento dos recursos no dia **21/03/2022**.

**7.11.** Resultado final dos aprovados terá sua divulgação em **25/03/2022**.

## **8. DOS TÍTULOS**

**8.1.** Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, de acordo com este Edital:

### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **TÍTULO**

**a)** Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Fundamental Atualizado

**b)** Experiência no cargo pretendido comprovado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de Empregador, e/ou Declaração de Instituição Pública. Nos últimos 2 (dois) anos.

**c)** Cursos especializados na área de atuação do cargo com duração mínima de 20 (vinte) horas

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **TÍTULO**

**a)** Graduação na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, comprovada por meio de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino.

**b)** Pós-Graduação lato sensu – Especialização na área pleiteada, com carga horária mínima de 360 horas, comprovada por meio de diploma devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino.



c) Experiência no cargo pretendido comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração de Empregador, e/ou Declaração de Instituição Pública. Nos últimos 2 (dois) anos.

d) Cursos especializados na área de atuação do cargo com duração mínima de 20 (vinte) horas

**8.2.** Somente serão consideradas as modalidades de documentos de comprovação acima descritas, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

**8.3.** Os documentos de comprovação deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), por meio do endereço eletrônico **cadastro.delmirogouveia.al.gov.br**, nos prazos estipulados neste Edital.

**8.3.1** Toda a documentação deve ser anexada em arquivo no formato PDF.

**8.3.2** O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 (cinco) MB.

**8.4.** Receberá **nota zero** o candidato que não entregar os documentos e títulos na forma e nos prazos determinados por este Edital.

**8.5.** Não serão aceitos títulos encaminhados de forma distinta ao que estabelece o subitem 8.1 deste Edital.

**8.6.** As digitalizações ilegíveis não serão aceitas para composição da nota final.

**8.7.** A comprovação de tempo de serviço será feita mediante apresentação de cópia da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, acrescida de declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público, apresentação de declaração informando o tempo de serviço (dia, mês e ano de início e fim), cargo e matrícula, emitida pelo setor de pessoal ou equivalente do órgão Público e devidamente identificada com **timbre do órgão público (Anexo IV)**.

**8.7.1** Em caso de empresa extinta, apresentar, além de cópia da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, documentação comprobatória da extinção.

**8.7.2** Para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de declaração/certidão de tempo de serviço.

**8.7.2.1** Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**8.7.3** A comprovação do tempo de serviço deverá ser acompanhada de declaração do empregador em que conste claramente que o serviço prestado pelo candidato atende aos requisitos para o exercício do cargo ao qual concorre.

**8.7.4** Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, monitoria ou de bolsa de estudo.

**8.7.5** O tempo de serviço prestado como autônomo não será pontuado em nenhuma das alíneas.

**8.7.6** Todo documento apresentado para fins de comprovação de tempo de serviço deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter o período de início e término do trabalho realizado.

**8.8** A comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado deverá ser realizada por meio da apresentação do diploma de título de mestre, devidamente registrado e expedido por instituição oficial ou reconhecida.

**8.8.1** Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.

**8.8.2** Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**8.9** Os cursos de Pós-Graduação Lato-sensu (Especialização) e Stricto-Sensu (Mestrado) só serão considerados se cumpridas às exigências legais e de acordo com as Resoluções, Decretos e demais legislações em que se enquadrarem na época de sua realização.

**8.10** A pontuação será efetivada após a conferência da veracidade dos documentos apresentados.

**8.11** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal – Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis Municipais e do Estatuto do Servidor Público e suas alterações, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1.** Para todos os cargos, os candidatos aprovados serão aqueles que obtiverem a maior nota final dentro do número de vagas disponíveis para o cargo para o qual se inscreveu.

**9.2.** Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do Art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que tiver: Para os cargos de **Nível Fundamental** e de **Nível Médio**:

a) Mais tempo no exercício do cargo pretendido referente à experiência comprovada;

b) Mais títulos referentes à realização de cursos especializados na área de atuação;

c) maior idade.

Para os cargos de **Nível Superior**:

**9.2.1** Mais títulos referente à Pós-Graduação lato sensu – Especialização;

**9.2.2** Maior experiência no cargo pretendido referente à experiência comprovada;

**9.2.3** maior idade.

**9.3** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, inclusive a dos candidatos com deficiência, caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, em listas de classificação separadas por cargo.

**9.4** Os candidatos inscritos como deficientes habilitados, além de constarem das listas de classificação geral, se for o caso, serão classificados, em listas específicas de classificação de candidatos com deficiência, separadas por cargo, por ordem decrescente de nota final.

**9.5** Caso não sejam preenchidas todas as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, as remanescentes serão aproveitadas pelos demais candidatos, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.

**9.6** Os candidatos que não atingirem uma nota mínima de **30 pontos** serão **ELIMINADOS** do Processo Seletivo.

**9.7** O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Secretaria Municipal de Delmiro Gouveia durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, visando sua possível convocação.

**9.8** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.

**9.9** Será **ELIMINADO** do Processo Seletivo em qualquer de suas fases, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

a) Apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexistente;

b) Valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.

**9.10** As publicações e divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo serão divulgadas no endereço eletrônico **cadastro.delmirogouveia.al.gov.br**, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

**9.11** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

**9.12** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas e no endereço eletrônico **cadastro.delmirogouveia.al.gov.br**, podendo a Comissão Organizadora e/ou Comissão de Fiscalização

utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

**9.13** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo.

**9.14** Maiores informações na Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo, pelo endereço eletrônico [cadastro.delmirogouveia.al.gov.br](http://cadastro.delmirogouveia.al.gov.br).

**9.15** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, ouvida a Comissão de Fiscalização, devendo constar em Ata própria.

**9.16** Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Processo Seletivo.

**9.17** Após o término do Processo Seletivo, a comissão organizadora arquivará toda a documentação referente a este Processo Seletivo pelo período mínimo de **05 (cinco) anos** a contar da data de sua homologação.

**9.18** Caberá à Secretária Municipal de Educação a homologação do resultado final do Processo seletivo, que será feita no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas e no endereço eletrônico [cadastro.delmirogouveia.al.gov.br](http://cadastro.delmirogouveia.al.gov.br).

## **10 DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO**

**10.1** Os candidatos considerados aprovados em conformidade com o Resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados a apresentação na forma do Ato Convocatório a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, na forma prevista no item 1.1 deste Edital.

**10.2** No dia, hora e local definidos no ato convocatório o candidato deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4;
- b) Documento de identidade válido;
- c) Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF);
- d) Extrato do NIS;
- e) Título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Eleitoral;
- f) Certificado de reservista ou Certificação de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação CDI, se sexo masculino;
- g) Certidão de casamento, se for o caso;
- h) Comprovante de vacinação Covid 19;
- i) Comprovante de nascimento dos filhos menores, se caso;
- j) Última declaração de imposto de renda, se for o caso;
- k) Comprovante de naturalização, se for o caso;
- l) Comprovante de residência atual (últimos 3 meses);
- m) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- n) Atestado de Saúde Ocupacional;

o) Registro no Conselho de Classe Profissional em situação regular, se for o caso;

p) Declaração do candidato de que não exerce cargo público, excluindo as situações prevista em Lei (Anexo V);

q) Declaração de disponibilidade de horário (Anexo VI);

r) Declaração de bens (Anexo VII);

s) Declaração de dependentes – imposto de renda retido na fonte (Anexo VIII);

t) Declaração de ausência de penalidades disciplinares (Anexo X).

**10.3** A contratação dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços assinado com o Município de Delmiro Gouveia, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e o profissional contratado, estabelecendo os critérios estabelecidos pela Administração Pública e o regulamentado da Lei Complementar 53 de 04 de abril de 2017.

**10.4** A não apresentação de quaisquer documentos previstos no item 10.2 e subitens ou a não assinatura do contrato no prazo definido no Ato Convocatório serão entendidos como desistência e ensejarão a desclassificação automática do candidato, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem classificação.

**10.5** A manifestação expressa pelo candidato no desinteresse na assinatura do contrato ocasionará a sua eliminação, convocando-se o seguinte, apresentado na lista do item 9 deste Edital.

**10.6** O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da contratação, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração Pública, desde que devidamente fundamentado, observando o prazo máximo de 3 (três) anos, conforme artigo 3º e 12 da Lei Complementar n.º 053 de 4 de abril de 2017, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.

**10.7** A contratação não cria vínculo empregatício entre o Contratado e esta municipalidade, bem como não causa expectativa de direito de ser posteriormente aproveitado nos Órgãos da Administração Direta ou Indireta.

**10.8** A lotação dos candidatos aprovados será de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a conveniência e a oportunidade administrativa, não cabendo quaisquer reivindicações do candidato nesse sentido.

## **11 DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL**

**11.1** O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidade;
- b) Se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contrato;
- c) Atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata;
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa;
- e) Por determinação judicial;
- f) Por mútuo acordo mediante comunicação.

**11.2** Outras formas previstas na lei, como:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, sendo devido o saldo de salários;
- d) Pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto em lei municipal;
- e) No caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;
- f) Com o retorno do titular, na hipótese prevista no artigo 2, §1º, inciso V da lei complementar n.º 053/2017;
- g) Nas hipóteses de o Contratado: (I) ser convocado para o serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; (II) assumir mandato eletivo, que implique afastamento do serviço; (III) se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificativa, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da previdência Social aos Contratados.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** A inscrição do candidato implica no total conhecimento das regras e condições estabelecidas neste Edital.

**12.2** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.

**12.3** A classificação no presente Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contrato automático, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Educação de Delmiro Gouveia - AL.

**12.4** Por se tratar de carências temporárias, o candidato aprovado poderá ter o seu contrato suspenso, interrompido ou findado, caso não haja mais demanda, tendo em vista a Supremacia do Interesse Público.

**12.5** O não cumprimento de uma das atribuições inerentes ao cargo acarretará na abertura de processo administrativo objetivando a rescisão sumária do contrato emergencial de trabalho.

**12.6** A qualquer tempo o candidato contratado poderá ser submetido a uma avaliação de desempenho funcional, oral ou escrita, realizada pela banca organizadora desta seletiva, caso fique evidenciada a inaptidão deverá ser aberto processo administrativo para formalizar a rescisão contratual, podendo ter seu contrato rescindido, no caso que seja considerado inapto.

**12.7** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para isto a publicação da homologação do Processo Seletivo no Diário Oficial do Estado de Alagoas, conforme determinado no item 9.1.

**12.8** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital publicado no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas.

**12.9** É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo, não podendo deles alegar desconhecimento ou discordância.

**12.10** Os casos omissos serão resolvidos pela **COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO** instituída para realizar o julgamento da análise curricular deste Processo Seletivo Simplificado.

Delmiro Gouveia-AL, 14 de janeiro de 2022.

**LUZIA KEYLLA CAVALCANTE BRANDÃO**

Secretária Municipal de Educação

## ANEXO I

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTO	DATAS
Abertura das inscrições	05/02/2022
Encerramento das inscrições	07/02/2022
Publicação das Inscrições Deferidas	09/02/2022
Prazo para interposição de recursos sobre inscrições indeferidas	10/02 e 11/02/2022
Publicação da lista dos candidatos aptos a entrega de documentações	18/02/2022
Período de entrega de documentações	22/02/2022 a 24/02/2022
Convocação dos Candidatos para as provas	04/03/2022
Realização da prova objetiva (LOCAL: ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PROFESSORA VIRGÍLIA BEZERRA DE LIMA. A DEPENDER DO TOTAL DE CONVOCADOS, OUTRAS UNIDADES ESCOLARES SERÃO INFORMADAS).	05 a 08/03/2022 19:00 às 21:00
Realização da prova prática (MOTORISTA) (LOCAL: TERMINAL RODOVIÁRIO DE DELMIRO GOUVEIA).	05 a 08/03/2022 14:00 às 18:00
Publicação do Resultado Preliminar	14/03/2022
Prazo para interposição de recurso	15 e 16/03/2022
Resultado do julgamento dos Recursos	21/03/2022
Homologação do Resultado Final	25/03/2022

Este cronograma está sujeito à alterações, cabendo exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todas as publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado na forma prevista no Edital.

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
01	MOTORISTA	Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitadas; Examinar os ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, para apresentá-lo às autoridades e pessoas competentes; Recolher o veículo após cada viagem ou deslocamento. Zelar pelo paciente, no caso de motorista de ambulância. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. Atendimento ao público. Decreto Nº 1. 171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). Direção defensiva. Infrações de trânsito. Lei Nº 9. 503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Manutenção de veículos. Mecânica de veículos. Primeiros socorros. Segurança no transporte de passageiros. Sinalização de trânsito. Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho.
02	MONITOR DE TRANSPORTES ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar 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; Orientar os alunos quando aos protocolos de segurança à Covid-19 no uso de máscaras e álcool em gel; 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; 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. Atendimento ao público. Decreto Nº 1. 171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). Primeiros socorros. Segurança no transporte de passageiros. Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Limpeza e organização. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Acessibilidade, mobilidade e qualidade de vida. O que é Transporte Escolar. O relacionamento interpessoal e Transportes de pessoas com deficiência.
03	NUTRICIONISTA	Resolução CFN Nº 465/2010 - Art. 3º Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (creche, educação infantil, ensino fundamental I e II, EJA - educação de jovens adultos, ensino em tempo integral e programas intuídos pelo governo municipal, estadual ou federal) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) Utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e

	conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas-sanitárias; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Participar, orientar e acompanhar em concursos referentes à alimentação na esfera municipal e estadual; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Anatomia humana. Avaliação nutricional. Biologia celular. Bioquímica. Bromatologia. Composição de alimentos. Conservação de alimentos. Educação nutricional. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiologia humana. Genética. Higiene de alimentos. Imunologia. Metabolismo. Nutrição e dietética da criança e do adolescente. Nutrição e dietética das crianças e adultos. Nutrição em saúde coletiva. Nutrição materno-infantil. Nutrição no esporte. Patologia da nutrição e dietoterapia. Técnica dietética. Tecnologia de alimentos. Vigilância sanitária. Proteínas. Lipídios. Carboidratos. Vitaminas. Nutrição de crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Assistência ao paciente com câncer. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Núcleo de apoio à saúde da família. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. Verminoses, bacterioses e viroses. Vigilância em saúde.
04	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b> Atender e acompanhar sistematicamente às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; Elaborar Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território; Monitorar e acompanhar os educandos em situação de não frequência e evasão escolar; Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas; Fazer levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial; Realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; Promover reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da SEMED, professores e equipe gestora da unidade escolar; Participar de reunião nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde; Manter parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; Participar semanalmente de reuniões ou encontros pedagógicos: HTPC e HTPI, estudo de casos e planejamento; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Acolhimento institucional e familiar. Alienação parental. Colocação em família substituta (guarda, tutela e adoção). Convivência familiar e comunitária. Direitos humanos. Ética profissional. Legislação brasileira para o serviço social. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 ("Lei Maria da Penha"). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Medidas socioeducativas. Principais autores em serviço social. Relações de gênero e Inter geracionais. Tutela e curatela. Violências e violência doméstica. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional.
05	<b>PSICÓLOGO</b> Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, coordenadores diretores, professores, pessoal administrativo e técnicos da SEMED), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Desigualdade social, exclusão social, vulnerabilidade, violência doméstica e risco social. Psicologia para as famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual de criança e adolescente. Ética Profissional. Entrevistas e Grupos. Psicologia educacional/escolar. Psicologia organizacional e do trabalho. Psicologia do esporte. Psicologia clínica. Psicopedagogia. Psicologia e saúde da gestante, da criança, do adolescente, do trabalhador e do idoso. Violência sexual, doméstica e contra a mulher. Bullying e violência na escola. Transtornos psicológicos. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Ética profissional. Assistência ao paciente com câncer. Atendimento em serviços de saúde. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Núcleo de apoio à saúde da família. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS.

**ANEXO III****MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO PRIVADA  
DECLARAÇÃO**

Declaramos para os devidos fins que o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, trabalhou nesta empresa exercendo de forma eficiente e com competência o cargo de \_\_\_\_\_, realizando as atividades de \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Delmiro Gouveia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(assinatura)  
(nome do responsável)  
(cargo do responsável)  
(nome da empresa)  
CNPJ nº (informar)

**ANEXO IV****MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXERCÍCIO DE ATIVIDADE EM EMPRESA/INSTITUIÇÃO PÚBLICA TIMBRE DA INSTITUIÇÃO  
DECLARAÇÃO**

Declaramos que----- (nome completo do candidato) trabalha(ou) neste estabelecimento/instituição no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, desempenhando a função de \_\_\_\_\_, cumprindo carga horária semanal de \_\_\_\_\_, integrando assim a equipe de trabalho responsável por \_\_\_\_\_ (citar a ação / projeto / programa e atividades realizadas).

Delmiro Gouveia, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2022.

(Assinatura do Responsável)  
Nome completo do responsável e/ou Estabelecimento/Instituição  
(Carimbo do Estabelecimento/Instituição com o número do CNPJ)

**ANEXO V****CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA (MOTORISTA)  
GRAVE – 3 PONTOS**

- 01 Não preencher a planilha de bordo do veículo/máquina antes de ligá-lo (1a);
- 02 Não observar nível do óleo e da água do radiador do veículo/máquina antes de ligá-lo (1a);
- 03 Descontrolar no plano, no aclive ou no declive;
- 04 Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- 05 Usar a contramão de direção;
- 06 Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;
- 07 Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação de advertência e de indicação;



- 08 Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;  
 09 Exceder a velocidade indicada para a via;  
 10 Perder o controle da direção do veículo em movimento;  
 11 Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;  
 12 Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;  
 13 Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;  
 14 Deixar de usar o cinto de segurança;  
 15 Não Usar IPI – Equipamento Proteção Individual, Capacete, viseira, Abafador Som/ruídos, Luvas

**MEDIO – 2 PONTOS**

- 01 Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;  
 02 Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;  
 03 Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;  
 04 Fazer conversão com imperfeição;  
 05 Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;  
 06 Desengrenar o veículo nos acíves;  
 07 Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;  
 08 Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;  
 09 Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;  
 10 Utilizar incorretamente os freios;  
 11 Não colocar o veículo na área balizada em no Máximo, três tentativas;

12

**LEVE – 1 PONTO**

- 01 Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;  
 02 Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;  
 03 Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;  
 04 Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;  
 05 Engrenar as marchas de maneira incorreta;  
 06 Utilizar incorretamente os instrumentos do painel;

PONTOS ( )

ASSINATURA DO EXAMINADO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO EXAMINADOR: \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
 Sirlandro Rodrigues de Amorim  
**Código Identificador:**3BC13D12

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA**

**GABINETE DO PREFEITO****EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2022 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022**

FORNECEDORA REGISTRADA **OFFERTA COMERCIO, ATACADISTA, VAREJISTA, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CONSULTORIA EIRELI - ME** inscrita no CNPJ sob n.º 28.533.179/0001-61. Objeto: AQUISIÇÃO DE JOGOS, BRINQUEDOS, MOBÍLIA INFANTIL, EQUIPAMENTO PARA GINÁSTICA E RECREAÇÃO. Perfazendo o valor total da ata de registro de preço na ordem **R\$ 75.072,40 (Setenta e cinco mil, setenta e dois reais e quarenta centavos).**

Item	Especificação do Objeto	Unidade	Qtd.	Preço Unitário	Preço Total	Marca
01	Tatame infantil em E.V.A. - Descrição: Brinquedo em geral, material: borracha sintética e.v.a, tipo: tapete infantil pedagógico, cor: diversas. Características adicionais: antialérgico, articulados, dimensões: 30 x 30 x 0,10 cm Acondicionado em embalagem com 09 unidades. Indicação de Faixa etária e Selo do INMETRO.	Pacote	500	RS 39,99	RS 19.995,00	99EXPRESS
42	Espaguete hidroginástica- Descrição: Material: polietileno expandido, formato: tubo flexível, aplicação: natação e hidroginástica. Selo do INMETRO.	Unidade	250	RS 12,31	RS 3.077,50	CORZIM
53	Piscina de bola- Descrição: Brinquedo em geral, material: plástico, náilon e lona, tipo: piscina infantil. Características adicionais: 1.500 bolinhas, laterais revestidas, dimensões: 1,50 x 1,50 m. Indicação de Faixa etária e Selo do INMETRO.	Unidade	43	RS 1.209,30	RS 51.999,90	PLAY

Data de Assinatura: 31 de janeiro de 2022. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada nos termos do art. 10 do Decreto Municipal nº 006/2013.

A íntegra da Ata de Registro de Preços poderá ser obtida na sede do Setor de Licitações de Teotônio Vilela.

Teotônio Vilela-AL, 31 de janeiro de 2022.

**PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA**

Prefeito

**Publicado por:**  
 Ivanildo Almeida Silva  
**Código Identificador:**6EE9A9F6

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2022 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022**