

SEMED | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RUA DA INDEPENDÊNCIA Nº 114- BAIRRO, CENTRO - DELMIRO GOUVEIA -AL
CNPJ: 13.987.767/0001-06

EDITAL SEMED Nº 04, DE 23 DE MARÇO DE 2023. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, adiante denominado PSS, destinado a selecionar profissionais para atender a necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito desta Secretaria, conforme disposto na Lei Federal nº 13.935/2019 e Lei Municipal nº 1.130/2015, para a formação de cadastro reserva, para o cargo de Psicólogo(a) e Assistente Social, conforme descrito neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Edital é amparado pela Lei nº 13.935/2019 que estabelece normas para contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.2 - O presente PSS não se constitui em concurso público de provas ou de provas de títulos, conforme o inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

1.3 - O PSS destina-se à contratação de Psicólogo e de Assistente Social e a formação de cadastro reserva, em cumprimento à Lei n. 13.935/2019.

1.4 - O PSS será conduzido por comissão legalmente instituída pela Secretaria Municipal de Educação, através da publicação de ato, e será composta por servidores que serão responsáveis por todas as etapas do processo.

1.4.1 - A análise dos documentos e entrevista serão realizadas pela Comissão do Processo Seletivo, composta por servidores públicos da área técnica e da unidade setorial de recursos humanos, ambos da SEMED, que conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

1.5 - O presente PSS destina-se à contratação temporária de **8** (oito) profissionais, sendo: **4** na função de Psicólogo(a) e 4 (quatro) na função de Assistente Social e a formação de cadastro reserva, em cumprimento à Lei n. 13.935/2021.

1.6 - Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público que ensejou a realização do PSS e/ou de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações com base neste Edital.

1.7 - A SEMED dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas no sítio eletrônico da prefeitura e no instgram na SEMED.

1.8 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas exclusivamente no sítio eletrônico da Prefeitura de Delmiro Gouveia e nas redes sociais da Secretaria Municipal de Educação de Delmiro Gouveia.

1.9- Todos os horários previstos neste Edital referem-se ao oficial de Brasília.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1- O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no presente Edital.

2.2- A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável, submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado.

3. DAS VAGAS E DO CONTRATO

3.1.1 - O presente Edital destina-se à contratação de 4 (quatro) Psicólogos(as) e 4 (quatro) Assistentes Sociais e à formação de cadastro reserva.

3.1.2 - As vagas que surgirem durante a validade deste Edital serão preenchidas por candidatos aprovados e selecionados em Cadastro Reserva (CR), respeitando a sua classificação.

3.2- A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, tendo seu fundamento na Lei nº 1.130/2015, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT entre o contratado e a SEMED.

3.2.1- O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do artigo 40 da Constituição da República.

3.3- É vedado ao interessado, firmar contrato por tempo determinado com a SEMED, em desacordo com a Lei municipal nº 623/93.

3.4 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas exclusivamente no sítio eletrônico da prefeitura de Delmiro Gouveia e redes sociais da Secretaria Municipal de Educação.

4. AS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

4.1- As atribuições gerais e específicas, a carga horária e a remuneração do cargo e função são as constantes dos ANEXOS deste Edital.

4.2 - A carga horária de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

5. DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1 - O PSS será composto por 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório.

5.1.1- A primeira etapa será realizada em 02 (duas) fases, sendo ANÁLISE DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO, de caráter eliminatório e ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES, de

caráter classificatório.

5.1.2- A segunda etapa, de caráter classificatório e eliminatório, será constituída de ENTREVISTA TÉCNICO/COMPORAMENTAL e AVALIAÇÃO ESCRITA;

5.2- As etapas serão realizadas conforme cronograma que se segue:

ETAPA		DATA	HORÁRIO
Período de inscrição e entrega da documentação	1ª ETAPA	27/03/2023 a 29/03/2023	Das 8h00min (oito horas) ao meio dia.
Entrevista Técnico/ Comportamental e Avaliação Escrita	2ª ETAPA	A divulgação da data e horário da entrevista será realizada por meio das redes sociais da Prefeitura de Delmiro Gouveia, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da realização da Entrevista/Avaliação escrita.	

6. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

6.1- Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

6.2 - Ao candidato será permitido realizar inscrição para apenas uma função, devendo optar no ato da inscrição pela função para a qual deseja concorrer.

6.3 - As inscrições terão início a partir das 08h00min (oito horas) do dia 27/03/2023 e término no dia 29/03/2023 ao meio dia.

6.4 - As inscrições serão realizadas por meio do preenchimento de Formulário de Inscrição, anexo a este edital, entregue na Secretaria Municipal de Educação de Delmiro Gouveia, localizada a rua da Independência, 114, Centro.

6.5 - Para realizar a inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, possuir o número de seu Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

6.6 – É de inteira responsabilidade do candidato anexar ao formulário de inscrição cópias dos documentos probatórios que os torna apto a concorrer à função desejada.

6.7 - O número da inscrição do candidato será igual ao número do seu Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

6.8 - Cada candidato poderá fazer apenas uma inscrição.

6.9 - Findado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob hipótese alguma, pedidos para quaisquer alterações.

6.10 - Não serão aceitas inscrições por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, nem inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

6.11 - São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão devidamente verificadas e conferidas em momento oportuno.

6.12 - Os candidatos que não finalizarem sua inscrição, até o período de encerramento, serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado regido pelo presente Edital.

6.13 - As informações constantes do Formulário de Inscrição são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, sendo que declaração falsa, inexata ou intempestiva dos dados ou a falta de documentação comprobatória da habilitação mínima, quando da entrega dos documentos, no ato da inscrição,

determinará a eliminação imediata do candidato, respondendo este por erros e/ou omissões.

6.14 - A inscrição do candidato no PSS implicará o conhecimento e aceitação expressa das regras e instruções previstas neste Edital, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

7. PRIMEIRA ETAPA: REQUISITO DE CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES CURRICULARES

7.1 - Serão exigidas na 1ª ETAPA do PSS, a título de requisito de contratação (eliminatório), as comprovações constantes do ANEXO II e cursos na área de atuação e experiência profissional (classificatório) constantes dos QUADROS DE PONTUAÇÕES – subitem 11.1.

7.2 - O resultado da classificação na primeira etapa do processo seletivo simplificado será divulgado exclusivamente nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, cabendo aos candidatos acompanhar as informações.

8. DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO

8.1 - Entende-se como análise do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO a confirmação ou não de que o candidato possui o pré-requisito exigido no ANEXO II para concorrer à vaga ofertada.

8.2 - Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios para análise do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO exigido no Anexo II para concorrer à vaga.

8.2.1 - Na hipótese de não comprovação dos itens constantes do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO, nos termos do ANEXO II do presente Edital, o candidato será SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo seletivo.

8.3 - Não serão computados pontos aos itens exigidos a título de REQUISITO DE CONTRATAÇÃO.

9. DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

9.1- Entende-se como análise das INFORMAÇÕES CURRICULARES a confirmação ou não de que o candidato possui os itens informados e pontuados no ato da inscrição.

9.2 - Serão pontuados os cursos de pós-graduação na área de atuação e a experiência profissional, em Psicologia ou Assistência Social, conforme vaga pleiteada, apresentados de acordo com o subitem 10.1, alínea b, e item 11.1 deste Edital.

9.3 - A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará a perda dos pontos atribuídos e, conseqüentemente, a revisão da nota e a reclassificação do candidato.

9.4 - Na hipótese de o candidato comprovar a conclusão de mais de um curso de pós-graduação com a carga horária mínima exigida, a soma não excederá a pontuação máxima do item avaliado.

9.5 - Será permitida a soma de períodos fracionados, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.

9.6 - Não será admitido o cômputo de tempo prestado em atividades concomitantes com a finalidade de

aumentar a pontuação da experiência profissional.

9.7 - Não será considerado em duplicidade qualquer período laborado, seja na área educacional ou fora dela, para fins de pontuação de experiência profissional.

9.8 - Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo candidato.

9.9 - Não será computado como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL qualquer tipo de estágio, monitoria, residência multiprofissional, docência ou prestação de serviços como voluntário.

9.10 - Quando ocorrer divergências entre a nomenclatura registrada na carteira de trabalho e a função para a qual se inscreveu, deverá o candidato anexar, no ato da inscrição, Certidão ou Declaração original, expedida pela empresa empregadora em papel timbrado, constando o CNPJ e assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou Representante Legal da empresa, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste Edital.

9.11- A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ciclos de 12 (doze) meses completos de exercício, não sendo considerado o cômputo dos meses restantes que não foram suficientes para se completar 1 (um) ciclo completo de 12 (doze) meses.

9.12 - Será atribuído às informações curriculares comprovadas um quantitativo de até 60 (sessenta) pontos, de acordo com os documentos anexados ao formulário de inscrição a ser preenchido pelo candidato, no momento da inscrição.

10. DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS NA 1ª ETAPA (REQUISITO DE CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES CURRICULARES)

10.1 Na primeira etapa, eliminatória e classificatória, o candidato deverá entregar cópia dos documentos originais relacionados a seguir e anexá-los ao formulário de inscrição.

a) REQUISITO DE CONTRATAÇÃO exigido:

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO II)	OBSERVAÇÃO
REQUISITO DE CONTRATAÇÃO DO CARGO: Psicólogo(a)	1 Diploma de Curso de Graduação em Psicologia ou declaração de conclusão de curso (válida) acompanhado histórico escolar; 2 Documento oficial (carteira, certidão ou declaração) emitido pelo Conselho Regional de Psicologia Alagoas (CRP15) que comprove o registro profissional no respectivo Conselho de Classe.	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.

REQUISITO DE CONTRATAÇÃO DO CARGO: Assistente Social.	<p>1 Diploma de Curso de Graduação em Serviço Social ou declaração de conclusão de curso (válida) acompanhada do histórico escolar;</p> <p>2 Documento oficial (carteira, certidão ou declaração) emitido pelo Conselho Regional de Serviço Social de Alagoas (CRESS-AL) que comprove o registro profissional no respectivo Conselho de Classe.</p>	Pré-requisito. Caráter Eliminatório.
--	---	--

b) INFORMAÇÕES CURRICULARES apresentadas (cursos de pós-graduação na área de atuação e experiência profissional):

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
INFORMAÇÕES CURRICULARES	<p>1 Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a conclusão de curso de especialização, mestrado e/ou doutorado na área do cargo pretendido;</p> <p>2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), sendo necessária a apresentação da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação profissional do cargo pretendido, das páginas que constem anotação dos registros de contratos de trabalho e a data de admissão e rescisão;</p> <p>No caso da CTPS Digital o candidato deverá imprimir as telas de qualificação civil e as de anotações funcionais (registros de contrato de trabalho, contendo data de admissão, rescisão e cargo). Ou Declaração ou certidão, expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado, assinada pelo responsável do Departamento de Recursos Humanos, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa; ou Contracheques de todos os meses correspondentes ao período trabalhado com a devida identificação da qualificação profissional do cargo pretendido, nos casos de contratação temporária em que o candidato não possuir declaração do empregador.</p>	Qualificação. Caráter classificatório.

11. QUADROS DE PONTUAÇÃO, CONFORME O CARGO PRETENDIDO

11.1- Pontuação referente a cada item apresentado, conforme o cargo pretendido pelo candidato.

PONTUAÇÃO POR PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO (NA ÁREA EDUCACIONAL)	PONTOS
Pós-Graduação lato sensu específica na área do cargo pretendido (carga horária mínima de 360horas)	10,0
Mestrado específico na área do cargo pretendido	15,0
Doutorado específico na área do cargo pretendido	20,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	20,0

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NO CARGO PRETENDIDO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS (De março de 2013 a março de 2023)	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMO PSICÓLOGO OU ASSISTENTE SOCIAL, CONFORME O CARGO PRETENDIDO	1	5,0
	2	9,0
	3	12,0
	4 ou mais	15,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15,0	

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NO CARGO PRETENDIDO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS (De março de 2013 a março de 2023)	Pontuação atribuída a cada ano Completo de exercício	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMO PSICÓLOGO OU ASSISTENTE SOCIAL <u>NA ÁREA EDUCACIONAL</u> , CONFORME O CARGO PRETENDIDO	1	10,0
	2	12,0
	3	15,0
	4	20,0
	5 ou mais	25,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	25,0	

11.2 - As cópias impressas da documentação solicitada, incluindo o original da carteira de identidade ou de outro documento de identificação oficial que contenha foto, deverão ser anexadas à ficha da inscrição;

11.3- Será publicada e disponibilizada no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos e redes sociais da Prefeitura de Delmiro Gouveia:

a) lista contendo o resultado preliminar da 1º etapa de Requisito de contratação e informações curriculares, da qual caberá recurso nos termos deste Edital.

b) lista contendo o resultado final da 1º etapa e convocação para a 2º etapa - Entrevista técnico/comportamental e avaliação escrita.

12. DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA TÉCNICO/COMPORTAMENTAL E AVALIAÇÃO ESCRITA

12.1- Serão convocados para a 2ª etapa (Entrevista técnico/comportamental), os candidatos inscritos que obtiverem as melhores notas comprovadas ao final da 1ª etapa e que sejam contemplados no quantitativo

de 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas por função/localidade.

12.2 - No caso de empate na 1ª etapa de pontuação serão observados os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

1. Maior nota obtida no critério experiência profissional;
2. Maior nota obtida no critério participação em cursos de pós-graduação;
3. Maior tempo de conclusão do curso de graduação;
4. Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.

12.3- A data e horário da 2ª Etapa – Entrevista serão divulgados nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia com antecedência mínima de 02 (dois) dias antes da realização da entrevista.

12.4- A entrevista será realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação;

12.5 - Será de inteira responsabilidade do candidato obter os requisitos mínimos para participação na entrevista.

12.6 - No ato da entrevista o candidato deverá se identificar apresentando original da carteira de identidade ou de outro documento de identificação oficial que contenha foto.

12.7 - A entrevista será registrada conforme exigência contida na legislação.

12.8 - Serão avaliados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL	RESPECTIVA DE AVALIAÇÃO
Capacidade de trabalho em equipe	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.
Habilidade de comunicação	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da norma culta da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	30	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.

12.9 - **Estará ELIMINADO do PSS, na Etapa de Entrevista e na Avaliação Escrita, o candidato que:**

- a) deixar de comparecer à Entrevista e/ou à Avaliação Escrita na data e horário informados nas redes sociais da Prefeitura do Município de Delmiro Gouveia;
- b) não apresentar, no ato da Entrevista, original da carteira de identidade ou de outro documento de identificação oficial que contenha foto;
- c) abandonar a entrevista antes de seu término, por qualquer período, tempo ou motivo;
- d) não obtiver o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Avaliação Comportamental (capacidade de trabalho em equipe e habilidade de comunicação) e o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Avaliação Escrita (conhecimento e domínio de

conteúdo da área de atuação);

12.10 Será publicada e disponibilizada nas redes sociais da Prefeitura do Município de Delmiro Gouveia e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos:

- a) lista contendo o resultado preliminar da etapa de Entrevista e Avaliação Escrita, da qual caberá recurso nos termos deste Edital.
- b) lista contendo o resultado final e homologação do PSS.

13. DOS RECURSOS

13.1 - Caberá ao candidato, caso seja de seu interesse, interpor recurso em relação às regras do Edital, à análise do Requisito de Contratação, às notas atribuídas às Informações Curriculares e da Entrevista Técnico/Comportamental e Avaliação Escrita.

13.1.1- O recurso quanto às regras do Edital poderá ser interposto após sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, devendo ser observado: as datas e utilização obrigatória do modelo de formulário constante do ANEXO V.

13.2 - O recurso, referente à primeira e segunda etapas do processo seletivo, poderá ser interposto após publicação dos respectivos resultados Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, devendo ser observado: as datas e utilização obrigatória do modelo de formulário constante do ANEXO V.

13.2.1 - Na interposição do recurso o candidato poderá solicitar a revisão:

- a) quanto às regras do Edital;
- b) do resultado das análises referentes ao Requisito de Contratação;
- c) das notas atribuídas na fase Informações Curriculares e;
- d) do resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista técnico/comportamental.

13.3 Quanto ao prazo, o período de interposição de recurso será de 1 (um) dia útil, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do Edital e da divulgação do resultado preliminar de classificação da primeira e segunda etapas.

13.4 - O recurso deverá ser impetrado por meio do preenchimento do formulário constante no ANEXO VI entregue na sede da Secretaria Municipal de Educação de Delmiro Gouveia, localizada à rua da Independência, 114, Centro, conforme prazos definidos no item 13.3.

13.4.1 - O requerimento deverá conter de forma clara e objetiva a fundamentação específica da etapa selecionada, devendo estar assinalado no formulário a etapa a que se refere.

13.5 - O acompanhamento das publicações, avisos e comunicados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.6 - Não será permitida, em nenhuma hipótese, a juntada de quaisquer documentos que comprovem o Requisito de Contratação ou as Informações Curriculares na fase de recurso.

13.7 - O deferimento ou indeferimento do recurso será informado ao candidato pela respectiva comissão em até 05 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à data da interposição do recurso.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL

14.1 - A classificação final dos candidatos no PSS se dará por meio da soma das notas obtidas na primeira e segunda etapas (Informações Curriculares, Entrevista Técnico/Comportamental e Avaliação Escrita).

14.2 - No caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

- a) Maior pontuação obtida na Entrevista Técnico/comportamental;
- b) Maior pontuação obtida na Análise das Informações Curriculares;
- c) Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.

14.3 - O resultado final do PSS será disponibilizado Diário Oficial dos Municípios Alagoanos e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia.

14.4 - O ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado surtirá seus efeitos legais a partir de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos.

14.5 - A convocação de candidato selecionado excedente para assinatura de Contrato Administrativo, se houver, se dará por meio de publicação do ato de convocação Diário Oficial dos Municípios Alagoanos.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 - O selecionado no PSS quando convocado terá o prazo de até 7 (sete) dias úteis contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à publicação para comparecer ao endereço indicado, munido da documentação exigida neste Edital, bem como comprovante de conta salário e Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, para assinatura do contrato administrativo.

15.2 - O candidato convocado para contratação que não manifestar interesse na assinatura do contrato, dentro do prazo estipulado no item 15.1, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, obedecida estritamente a ordem de classificação final o candidato seguinte será convocado.

15.3 - O candidato contratado deverá assumir suas atividades funcionais na Centro de Atendimento Educacional e Clínico Profa. Mireta Vieira Batalha, em até 1 (um) dia útil após a assinatura do contrato administrativo.

15.4 - O candidato selecionado que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos subitens do item 15, estará automaticamente desclassificado do certame.

15.5 - O contrato administrativo somente surtirá efeitos jurídicos e econômicos a partir do início de exercício das atividades funcionais pelo contratado.

15.6 - Deverá o candidato selecionado, para fins de assinatura e celebração do contrato administrativo, apresentar, obrigatoriamente, por meio de cópia reprográfica simples, acompanhada dos originais ou cópias autenticadas em cartório, os seguintes documentos:

- a) comprovante de conclusão do curso que o habilite a exercer a função para a qual será contratado, em conformidade com o ANEXO II deste Edital;
- b) documento de identidade ou equivalente com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar: ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes e possuir idade mínima de 18 anos;
- c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, primeiro e segundo turnos, se for o caso, ou certidão de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral ou pelo sítio eletrônico do TRE;
- d) cadastro nacional de pessoas físicas – CPF;
- e) comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para o candidatos selecionados do sexo masculino;
- f) comprovante de residência em nome do convocado;
- g) certidão de casamento, quando for o caso;
- h) carteira do Conselho de Classe do Estado de Alagoas ou declaração de inscrição ativa no respectivo conselho;
- i) atestado de saúde ocupacional, de acordo com as normas vigentes no município à época da convocação – válido por seis meses;
- j) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando for o caso;
- k) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;
- l) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ser aposentado por invalidez;
- m) declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidade incompatível com a nova contratação;

15.7 - Estará impedido de assinar o contrato e automaticamente desclassificado o candidato selecionado que deixar de apresentar quaisquer dos documentos elencados nas alíneas do item 15.6 deste Edital ou que se enquadrar em quaisquer das vedações previstas em lei.

15.8 - O horário da jornada de trabalho será informado pela SEMED na data de início do exercício da função, estando ciente o selecionado que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

15.9 - Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do contratado, este terá rescindido, de pronto, o seu contrato administrativo.

15.10 - Todos os servidores contratados deverão comparecer ao Centro de Atendimento Educacional e Clínico Profa. Mireta Vieira Batalha onde exercerão suas atividades, para receber as orientações relativas ao início de exercício, como parte final da contratação.

15.11 - No ato da contratação, o candidato convocado deverá se comprometer a respeitar o caráter sigiloso das informações que vier a ter conhecimento, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais, em caso de violação do sigilo devido.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital estarão disponíveis no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos.

16.2 - As dúvidas que porventura surgirem sobre este Edital ou sobre o certame serão sanadas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

16.3 - Não serão fornecidos, atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos à participação ou às notas obtidas pelos inscritos/selecionados.

16.4 - Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento.

16.5 - O prazo de validade deste certame será de 01 (um) ano, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, podendo ser prorrogado por igual período.

16.6 - O contratado será submetido à avaliação de desempenho periódica, observados os critérios da avaliação de desempenho por competências, nos termos da legislação municipal.

16.7 - As renovações e/ou rescisões de contratos estarão condicionadas ao cronograma da coleta de dados e aos resultados da avaliação de desempenho do contratado.

16.8 - É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

16.9 - Ao efetivar a sua inscrição, fica implícito que o candidato conhece e acata as normas do presente Processo Seletivo Simplificado.

16.10 - Eventuais casos omissos ou situações não previstas neste edital serão solucionados com base no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e pelas demais normas aplicáveis ao caso.

17. ANEXOS

17.1 Integram este Edital e dele fazem parte os seguintes anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados pelos candidatos:

a) ANEXO I – Quadro de Vagas;

b) ANEXO II – Quadro de Requisito de Contratação;

c) ANEXO III – Das Atribuições Gerais e Específicas;

d) ANEXO IV – Vencimento dos Cargos/Funções e informações complementares;

e) ANEXO V – Ficha de inscrição;

f) ANEXO VI - Modelo de Formulário para Interposição de Recurso;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, Delmiro Gouveia, 09 de março de 2023.

LUZIA KEYLLA CAVALCANTE BRANDÃO

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
PSICÓLOGO	4
ASSISTENTE SOCIAL	4

ANEXO II – QUADRO DE REQUISITO DE CONTRATAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO DE CONTRATAÇÃO
PSICÓLOGO	Curso superior de graduação em Psicologia concluído em instituição legalmente credenciada pelos órgãos competentes e Registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Psicologia de Alagoas (CRP-AL).
ASSISTENTE SOCIAL	Curso superior de graduação em Serviço Social concluído em instituição legalmente credenciada pelos órgãos competentes e Registro profissional expedido pelo Conselho Regional de Serviço Social de Alagoas (CRESS-AL).

ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

1. Nos termos da Lei Federal nº 13.935/2019, os psicólogos e assistentes sociais, de forma articulada, deverão desenvolver ações que contribuam para o processo de ensino-aprendizagem, auxiliar a escola no desenvolvimento do processo pedagógico com o objetivo de prevenir e minimizar os problemas educacionais, assim como atuar na mediação de conflitos promovendo um ambiente adequado para aprendizagem do estudante.
2. O Psicólogo deverá acompanhar o ambiente escolar, participando do processo pedagógico, contribuindo para a melhoria dos relacionamentos interpessoais, principalmente entre professor e estudante, e para a promoção da qualidade do ensino.
3. O Serviço Social, com foco educacional, deverá garantir orientações à comunidade escolar quanto à importância do respeito e clareza dos direitos e deveres individuais e coletivos nas relações de ensino-aprendizagem e na formação do cidadão.
4. Os profissionais de psicologia e de serviço social deverão organizar formações para os demais servidores das escolas, auxiliando no entendimento dos aspectos não pedagógicos que influenciam no processo de ensino-aprendizagem.
5. A atuação dos profissionais de psicologia e de serviço social na rede pública municipal de educação em Delmiro Gouveia será pautada pela:
 - a) promoção da aprendizagem e utilização de estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias;

- b) articulação e desenvolvimento de ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais;
- c) defesa de práticas que considerem a realidade escolar mineira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais;
- d) aplicação dos conhecimentos de Psicologia e de Serviço Social para a melhoria dos processos educacionais.

5.1 O Psicólogo em sua atuação junto às escolas, deverá:

- a) realizar análise institucional da escola, para proposição da melhoria das condições do processo educacional;
- b) estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- c) diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento;
- d) colaborar em trabalhos que visem à elaboração de diagnósticos específicos;
- e) emitir pareceres dentro de sua área de atuação;
- f) realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico;
- g) realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor;
- h) fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- i) fazer exames de seleções em crianças, para fins de ingresso em instituições assistências, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- j) empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.;
- k) atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais;
- l) formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;
- m) realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos;
- n) redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo;

5.2 O Assistente Social, em sua atuação junto às escolas, deverá:

- a) contribuir para o ingresso, retorno, permanência e sucesso do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização;
- b) desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes;
- c) realizar ações que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar;
- d) participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário;
- e) elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a formulação de políticas públicas de educação;
- f) promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;
- g) articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar;
- h) orientar as escolas municipais quanto a benefícios, direitos sociais dos alunos, bem como, deveres dos pais/ou responsáveis e fazer os encaminhamentos necessários;
- i) fortalecer a rede social de apoio existente na comunidade para o desenvolvimento da comunidade escolar.

ANEXO IV - VENCIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. O contratado deve estar disponível para viagens que se façam necessárias para o cumprimento das atividades descritas no item ANEXO III deste edital.
2. A carga horária de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
3. A remuneração fixada para cada contrato equipara-se ao vencimento básico do cargo efetivo de Assistente Social e Psicólogo da rede pública municipal de Delmiro Gouveia, correspondente a R\$ 1.443,00 (mil quatrocentos e quarenta e três reais).

ANEXO V – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED/DELMIRO GOUVEIA
EDITAL 04/2023

Inscrição Nº _____

Pontuação final: _____

Cargo: _____

(preenchimento de responsabilidade do responsável pelo recebimento das inscrições)

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ D/N: _____

Endereço: _____

Nº: _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Município: _____ UF: _____

CEP: _____ Tel. _____

E-mail: _____

Delmiro Gouveia/AL ____/____/____

Assinatura do candidato

Preenchimento pelo responsável pelo recebimento das inscrições:

Relação de documentos entregues:

() RG

() CPF

() Diploma devidamente registrado ou Certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, para cursos concluídos nos últimos 12 meses.

() Certidão/atestado/declaração de tempo de serviço/CTPS.

() Títulos (quando for o caso)

Delmiro Gouveia/AL ____/____/____

Assinatura do servidor responsável pela conferência

ANEXO VI - MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 04/2023

1. DA IDENTIFICAÇÃO

NOME:

Nº CPF/INSCRIÇÃO:

FUNÇÃO: Assistente Social

UNIDADE: Secretaria Municipal de Educação

2. DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado EDITAL Nº 04/2023.

Como inscrito no Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado a selecionar profissional apto a celebrar futuro Contrato Administrativo, solicito à Comissão responsável pelo PSS a revisão do status ou da nota atribuída:

() Regras do Edital

() 1ª ETAPA DO PSS

() 2ª ETAPA DO PSS

3. RAZÕES RECURSAIS:.....

(Local) , _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Recorrente