

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
EDITAL Nº 06/2023**

**EDITAL Nº 06/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E RESERVA TÉCNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DELMIRO GOUVEIA – AL PARA OS CARGOS DE: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E VIGILANTE.**

A Secretária Municipal de Educação de Delmiro Gouveia – AL, a professora Luzia Keylla Cavalcante Brandão, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para contratação temporária e reserva técnica torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 623/93 no seu art. 206, regidos pelas normas constantes neste Edital.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED no que concerne à realização da análise curricular e da convocação, bem como a contratação dos candidatos aprovados/selecionados.
- 1.2** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas constituídas de: inscrição em ambiente virtual (online) e a entrega presencial de comprovantes de experiência e títulos, sendo ambos em caráter classificatório e eliminatório.
- 1.3** Os candidatos aprovados/selecionados neste Processo Seletivo serão contratados, observada estritamente a ordem de classificação por cargo e conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública.
- 1.4** A classificação do candidato não implica, necessariamente, em convocação pela Administração Pública.
- 1.5** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão contratados por tempo determinado conforme o item **12.5**.
- 1.6** Quaisquer referências a horários neste Edital obedecerão ao horário local, isto é, o horário do Estado de Alagoas.
- 1.7** 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**.

## 2 CARGOS

Quanto aos cargos, regime de contratação, número de vagas e remuneração serão consideradas as informações das tabelas abaixo.

CARGO	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS DESTINADAS A DEFICIENTES	CARGA HORARIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	08	—	40 h	R\$ 1.320,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS	30	03	40 h	R\$ 1.320,00
MOTORISTA ESCOLAR	10	01	40 h	R\$ 1.320,00
VIGILANTE	20	02	40 h	R\$ 1.320,00

**2.1** Quanto aos requisitos mínimos para ingresso, serão consideradas as informações da tabela a seguir:

NU M.	CARGOS	REQUISITOS PARA INGRESSO
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Possuir Ensino Médio completo em Magistério ou Normal e/ou Curso Superior em qualquer Licenciatura.
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS	Possuir Ensino Médio completo em Magistério ou Normal e/ou Curso Superior em qualquer Licenciatura.
3	MOTORISTA ESCOLAR	Possuir Ensino Médio completo em Magistério ou Normal e/ou Curso Superior em qualquer Licenciatura, Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.
4	VIGILANTE	Possuir Ensino Médio completo em Magistério ou Normal e/ou Curso Superior em qualquer Licenciatura.

**2.2** Quanto às atribuições de cada cargo, serão consideradas as informações abaixo.

Nº	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Trabalhos na execução de tarefas de suporte administrativo na rotina escolar. Entre elas, podemos citar recebimento e protocolo de documentos, atendimento ao público, organização dos arquivos, além de atividades de telefonia, digitação e manutenção de dados.

2	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS</b>	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
3	<b>MOTORISTA ESCOLAR</b>	Dirigir automóvel, ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.
4	<b>VIGILANTE</b>	Executar rondas nos prédios (ESCOLAS), garagem, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação do Município; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência. A contratação será destinada exclusivamente ao trabalho noturno ou feriados, sábados e domingos.

### 3 INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no período de **16 à 17 de outubro 2023**, de forma online e gratuita através do link: **semed.delmirogouveia.al.gov.br** e a entrega da documentação ocorrerá **PRESENCIALMENTE**, dentro de envelope na Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua da Independência, nº 114, Bairro Centro, neste município, respeitando o período estipulado no cronograma neste Edital.

**3.2.** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos especificados a seguir:

- a) Comprovante de escolaridade;
- b) Cédula de Identidade (RG);
- c) Inscrição no CPF.
- d) Comprovante de Residência atualizado (**máximo 3 meses anteriores à data da inscrição**);
- e) Comprovante de Experiências (declaração de cursos, formação, Registro de contrato na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS)

**3.3.** As cópias dos documentos deverão ser apresentadas individualmente em cada folha, sem necessidade de autenticação;

- 3.4.** O candidato somente poderá realizar uma única inscrição.
- 3.5.** No caso de haver mais de uma inscrição de um mesmo candidato, este será desclassificado.
- 3.6.** Uma vez efetivada a inscrição não haverá possibilidade de alteração.
- 3.7.** No ato da inscrição caberá ao candidato conhecer todas as regras pertinentes ao presente edital, bem como preencher os campos disponíveis com as informações pessoais e de sua titulação.
- 3.8.** Caso ocorram inconsistências de titulação, diversamente da declarada no ato da inscrição o candidato será desclassificado.
- 3.9.** As informações fornecidas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Secretaria Municipal de Educação do direito de excluí-lo do processo se o preenchimento for efetuado com dados incorretos, bem como pela constatação, a qualquer tempo de não serem verdadeiros.

#### **4 VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1** Para as pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os contratos em Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.2** Em cumprimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser- lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o contrato.
- 4.3** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações previstas no Decreto Federal nº 5.296/04.
- 4.4** O candidato com deficiência deverá especificar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 4.5** As pessoas com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às exigências e aos prazos estabelecidos neste Edital.
- 4.6** O candidato que se declarar pessoa com deficiência, se classificado na seleção, figurará em lista específica e na listagem de classificação geral dos classificados ao cargo de sua opção.
- 4.7** Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no formulário de inscrição, não estiver indicada na forma do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 4.8** As vagas reservadas a pessoas com deficiência, e que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, seja devido a não aprovação/seleção no certame ou na perícia médica, serão providas por candidatos não portadores de deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 4.9** O critério de contratação de todos os candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional das vagas que vierem a surgir no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 4.10** O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado,

deverá apresentar toda a documentação comprobatória de sua condição do CID informado no ato da inscrição, ficando esta, no ato da contratação, sujeita a análise eliminatória, junto a **COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PORTARIA Nº 027/2023**, para verificar se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.

**4.11** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do item 4 e seus subitens, e/ou verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do contrato postulado implicará a perda do direito de ser convocado para assumir o contrato temporário.

## 5 ANÁLISE CURRICULAR

**5.1.** A avaliação dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação será realizada por meio da análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

**5.2.** Somente serão aceitos os títulos a seguir descritos, observados os limites dos quadros apresentados nos itens 5.3.

**5.3.** Para os cargos de nível médio serão considerados os títulos especificados nos quadros abaixo:

RELAÇÃO DE TÍTULOS		
TÍTULO / DESCRIÇÃO	Pontuação	Pontuação máxima
Possuir Ensino Médio Regular ou Magistério ou Normal	-	-
Certificado de Curso Superior ou Tecnólogo.*	50	50
Experiência profissional na área específica para qual concorre.	30	30
Apresentação de Cursos de qualificação Técnica – até 4 com carga horária mínima de 10h	5	20
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

**5.4.** Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes do estabelecido nos quadros especificados nos Itens 5.3, nem aqueles apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital.

**5.5.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

**5.6.** Para julgamento dos títulos relativos à comprovação do **Ensino Médio** será admitido o histórico escolar ou Certificado de conclusão do Ensino Médio emitida pela escola.

**5.7.** A comprovação da **experiência profissional** na área de atuação do cargo de inscrito do candidato

deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Para experiência em empresa/instituição privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador, cargo e o período (com início e fim, se for o caso);
- b) Para experiência em instituição pública: declaração/certidão emitida pelo setor de pessoal/recursos humanos da instituição ou equivalente;
- c) Para experiência em serviços prestados como autônomo: cópia do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA);
- d) Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope;
- e) Documentos comprobatórios de títulos apresentados pelo candidato para a análise curricular constituem acervo do Processo Seletivo e não serão devolvidos ao candidato.

## **6 JULGAMENTO DA ANÁLISE CURRICULAR**

**6.1.** Os títulos apresentados serão julgados e/ou supervisionados pela **COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PORTARIA Nº 027/2021**.

**6.2.** A nota final do candidato será obtida pela soma da pontuação de todos os títulos apresentados e homologados, de acordo com as condições estabelecidas no item 5 deste Edital.

**6.3.** Será considerado aprovado/selecionado o candidato que obtiver a titulação mínima descrita no item 5.3.

**6.4.** Havendo empate das notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior pontuação na titulação;
- b) Tiver maior idade;
- c) Obtiver maior pontuação nos títulos referentes à experiência profissional.

## **7 RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1.** Concluídos os trabalhos de julgamento da Análise Curricular, o resultado preliminar será publicado no endereço eletrônico **semed.delmirogouveia.al.gov.br**.

**7.2.** Caberá ao candidato, caso discorde do resultado preliminar, apresentar oportunamente o recurso no prazo descrito no cronograma, usando formulário próprio, **anexo II**.

## **8 RECURSOS**

**8.1** O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da análise curricular poderá fazê-lo em até **24 horas** após a divulgação do mesmo no endereço eletrônico: **semed.delmirogouveia.al.gov.br**.

**8.2** O recurso deve ser entregue à **COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO** na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua da Independência, n.º 114, Bairro Centro, nesta Cidade de Delmiro Gouveia/AL, das 09h:00min às 12h:00min e das 15:00 às 17h:00min

**8.3** Não será recebido recurso interposto por via postal, fax, e-mail e/ou por quaisquer meios eletrônicos.

**8.4** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

**8.5** Não serão aceitos encaminhamentos de novas documentações no ato do recurso. A análise curricular será efetivada exclusivamente a partir dos títulos apresentados até o prazo estabelecido no item 3.1

**8.6** Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos, sendo considerado para tanto a data do protocolo de entrega na SEMED-DELMIRO GOUVEIA, conforme o item 8.1.

**8.7** Se qualquer recurso for julgado procedente, será atribuída outra nota ao candidato, computando-se para tanto a pontuação obtida através da interposição de recursos.

**8.8** Os recursos serão apreciados pela **COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

## **9 DA ENTREGA DE DOCUMENTOS E HOMOLOGAÇÃO DE TÍTULOS**

**9.1** Esta fase serve para ratificar a pontuação do candidato, levando em consideração as informações prestadas no ato da inscrição, e em conformidade com a documentação apresentada a **COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

**9.2.** Para esta etapa de homologação de títulos deverão comparecer à sede da SEMED- DELMIRO GOUVEIA e proceder à entrega dos títulos e documentos pessoais somente os candidatos inscritos, aprovados e convocados.

**9.3.** Caso algum candidato não compareça à convocação e a entrega de documentos será desclassificado.

**9.4** O candidato representado por procuração assume integral responsabilidade pelas informações prestadas pelo seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros, do seu representante, na entrega da titulação, bem como, na anexação dos documentos exigidos.

**9.5.** Toda a documentação pessoal do candidato deverá ser entregue em envelope (tamanho ofício), aberto (sem lacre).

**9.6.** Na entrega de documentos e títulos caberá ao candidato aprovado apresentar obrigatoriamente cópias e originais dos seguintes documentos:

- a) Títulos (declarados no ato da inscrição);
- b) Documento de Identidade (RG) e CPF;
- c) Cartão do PIS/PASEP/NIT;

- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Comprovante de residência, atualizado;
- f) Quitação Eleitoral;
- g) Quitação das obrigações do Serviço Militar (se do sexo masculino);
- h) Declaração de não acumulação ilícita de cargos, com fulcro no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal (*Anexo I*);
- i) Comprovação de experiência profissional (quando houver).

## **10 RESULTADO FINAL**

**10.1.** A autenticação das cópias dos documentos apresentados deverá ser realizada pelos técnicos da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme preconiza a Lei 13.726 de 08 de outubro de 2018 com publicação no Diário Oficial da União – Seção I - 09/10/2018

**10.2.** Concluídos os trabalhos de julgamento dos recursos impetrados e de análise de documentação, o resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetivada pela Secretária Municipal de Educação e será divulgado no **Diário Oficial dos Municípios de Alagoas**, constituindo-se em único documento hábil comprobatório da aprovação neste processo Seletivo, onde também o candidato tomará ciência das instruções que se fizerem necessárias para a sua contratação.

## **11 REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO TEMPORÁRIO**

**11.1** O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será admitido no cargo temporário se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil. No caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº. 70.436/72;
- b) Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Possuir a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, apresentando comprovante de escolaridade de acordo com o exigido.
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das funções;
- i) Apresentar Declaração em que expresse não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a (dois cargos de professor), (um cargo de professor com outro técnico ou científico) e c (dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas), conforme modelo em Anexo I deste Edital;

- j) Possuir disponibilidade para jornada de 40 (quarenta) horas semanais ou escala de plantão de 12 (doze) horas à noite ou plantões em finais de semana, feriados;
  - k) Apresentar cópias do RG, CPF, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP/NIT;
  - l) Entregar duas fotos 3x4 (recentes e idênticas);
  - m) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;
  - n) Apresentar Atestado de Capacidade Laborativa, assinado por médico e com carimbo constando o nome completo e número de registro no Conselho Regional de Medicina do mesmo, que ateste que o candidato está em plenas condições de saúde para exercer as atividades descritas nas atribuições da função/cargo.
- 11.2** O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e caso não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado no Processo Seletivo.

## **12 CONTRATAÇÃO**

- 12.1** Para fins de contratação, o candidato será convocado para a comprovação de pré-requisitos, obedecida à classificação, em ordem decrescente de pontuação, conforme o número de vagas existentes, estando sujeito à desclassificação caso não possua os documentos exigidos no ato da admissão.
- 12.2** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 12.3** Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar as suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários. A relação desses exames será fornecida por ocasião da convocação para a contratação do candidato.
- 12.4** O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos, no período estabelecido de sua convocação, implicarão na exclusão do candidato do certame.
- 12.5** O prazo de **validade do contrato de prestação de serviços dos aprovados no PSS é de 1 (um) ano**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato próprio de autoridade competente.
- 12.6** No prazo de validade do Processo Seletivo, em caso de rescisão contratual, poderão ser chamados a contratar candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando rigorosamente a ordem de classificação.
- 12.7** A rescisão contratual poderá ocorrer por diversos motivos, entre eles, em caso de homologação e nomeação dos candidatos eventualmente aprovados em concurso público.

## **13 DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

- 13.2** Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que não cumpriras normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos no Edital.
- 13.3** 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.
- 13.4** 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.
- 13.5** 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.
- 13.6** 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.
- 13.7** 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 dos Municípios de Alagoas, conforme determinado no item 10.2.
- 13.8** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro Edital publicado no **Diário Oficial dos Municípios de Alagoas**.
- 13.9** 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.
- 13.10** Os casos omissos serão resolvidos pela **COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** instituída para realizar o julgamento da análise curricular deste Processo Seletivo Simplificado.

Delmiro Gouveia - AL, 10 de outubro de 2023.

**Luzia Keylla Cavalcante Brandão**  
Secretária Municipal de Educação





**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Publicação da Portaria da Comissão Organizadora e Examinadora do PSS	<b>09/10/2023</b>
Publicação da Portaria do Edital Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado de professores do 1º ao 9º e cadastro reserva para cumprimento e atendimento da política educacional da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.	<b>10/10/2023</b>
Inscrições online	<b>16 A 17/10/2023</b>
Entrega de documentos probatórios, presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação - SEMED	<b>18 A 19/10</b>
Resultado preliminar	<b>23/10/2023</b>
Período recursal	<b>24/10/2023</b>
Resultado final	<b>30/10/2023</b>