

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL/SEMED Nº 01/2024**

**CONTRATAÇÃO E CADASTRO RESERVA DE PROFESSOR SUBSTITUTO**  
**PARA TURMAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**  
**- ATUAÇÃO EM 2024**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal nº 1.106/2014, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público no âmbito do município de Delmiro Gouveia, bem como o art. 2º, V, do mesmo código legislativo onde se depreende ser a contratação de professor substituto e necessidades eventuais elemento motivador para a presente abertura de **Processo Seletivo Simplificado objetivando a contratação, bem como composição de Cadastro de Reserva de Professores Substitutos**, para contratação, por tempo determinado, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, para atender em especial no desenvolvimento de atividades na área pedagógica da rede municipal de ensino, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será integralmente realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, em caráter emergencial, tendo a Comissão Organizadora, Portaria/SEMED nº 003/2024, a função de elaborar o edital, organizar, executar todo o processo.

1.2 A Comissão Avaliadora é composta também por membros da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, conforme Portaria/SEMED nº 003/2024 e dentre as atribuições inerentes também fica responsável por analisar os recursos interpostos.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas constituídas de inscrição exclusivamente presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Rua da Independência, 114, centro, Delmiro Gouveia -AL, CEP 57480-000, e a convocação para entrega de comprovantes de experiência e títulos (sendo de caráter classificatório) seguida da homologação dos mesmos.

1.4 Os candidatos aprovados poderão ser convocados e contratados, observando-se estritamente as carências temporárias nas unidades de ensino.

1.5 Este processo seletivo simplificado terá a validade de 01 (um) ano, prorrogável por igual período a contar da data de homologação do resultado final, conforme preconiza a Lei Municipal nº 1.103/2014 no seu art. 3º.

1.6 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo para contratação de professor substituto, igualmente compor Cadastro de Reserva de Professores Substitutos para a Educação Básica para contratação, por tempo determinado, para atuarem nas unidades escolares que apresentem carência temporária na Rede Municipal. Ressalvando-se que a **APROVAÇÃO NESTE PROCESSO GERA APENAS A EXPECTATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**.

1.7 A contratação dar-se-á, nos limites e parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 1.029/2011, com duração de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período. A contagem do referido prazo, dar-se-á a partir da data da assunção dos profissionais contratados por tempo determinado.

1.8 As datas elencadas no cronograma do presente Edital poderão sofrer eventuais retificações e/ou atualizações, circunstância esta que deverá ser mencionada em Edital ou avisos a serem publicados no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, bem como nas redes sociais pertencentes à prefeitura de Delmiro Gouveia/AL.

1.9 A classificação obedecerá à ordem decrescente de pontuação do candidato.

**2. DOS REQUISITOS DO CANDIDATO**

2.1 Para estar apto à inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, possuir os seguintes requisitos:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, da Constituição Federal;

2.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3 Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo o qual foi inscrito;

2.1.4 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares para os candidatos do sexo masculino;

2.1.5 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

2.1.6 Estar apto física e mentalmente para o exercício das funções;

2.1.7 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), observados os prazos definidos em legislação específica.

2.1.8 Estar inscrito, no ato de admissão, no respectivo Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso.

2.1.9 Preencher todos os requisitos exigidos para a investidura na função.

2.2 Não poderá ser contratado aquele que possuir cargo efetivo no âmbito de qualquer esfera de Poder, exceto os permitidos na Constituição Federal.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, exclusivamente, presencialmente, de forma gratuita, nos dias 28 e 29 de fevereiro do corrente ano, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, na sede da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Rua da Independência, 114, centro, Delmiro Gouveia -AL, CEP 57480-000.

3.1.1 No momento da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos pessoais acompanhados das suas respectivas cópias:

- a) RG, CPF e comprovante de residência emitido em menos de 3 meses;
- b) Currículo;
- c) Projeto didático (conforme ANEXO III);
- d) Originais e cópias, caso possua, dos títulos elencados no **item 4** deste edital;
- e) Comprovantes de atendimento dos requisitos mínimos para o cargo que concorrer no certame, conforme exigido no **item 2** deste edital.

3.2 O candidato somente poderá realizar uma única inscrição, vedando-se, inclusive, que um candidato possa concorrer em funções diferentes.

3.3 Uma vez efetivada a inscrição, não haverá possibilidade de alteração, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas, bem como a entrega dos documentos pessoais e títulos.

3.4 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.

3.5 Não serão avaliados títulos que não tenham sido declarados no ato da inscrição.

3.6 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão organizadora, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da conferência da ficha de inscrição e dos documentos dos candidatos;
- c) for responsável pela falsa identificação funcional;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- e) não atender determinações regulamentares da Secretaria Municipal de Educação.

### 4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1 No momento da inscrição o candidato deverá entregar: o currículo, o projeto didático e os títulos conforme quadro abaixo:

RELAÇÃO DE TÍTULOS		
TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Magistério/Normal médio	-	-
Licenciatura	30	60
Especialização ou Pós na área de atuação	10	
Mestrado na área de atuação	10	
Doutorado na área de atuação	10	
<b>Experiência profissional</b> na área específica para a qual concorre.	De 1 até 2 anos: 10 pontos Mais de 2 até 4 anos: 20 pontos Mais de 4 até 10 anos: 30 pontos Mais de 10 anos: 40 pontos	40
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

4.2 A avaliação dos títulos será supervisionada pela comissão avaliadora, designada pela Secretaria Municipal de Educação através da Portaria nº 003/2024, indicada nas disposições preliminares do presente Edital, obedecidas as normas e requisitos exigidos.

4.3 Em caso de empate considerar-se-ão, os seguintes critérios, por ordem de prioridade:

1º Critério: Maior nível de escolaridade;

2º Critério: Maior pontuação obtida na contagem do tempo de experiência profissional na área que concorre;

3º Critério: Ter maior idade cronológica.

4.4 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.

4.5 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes do estabelecido nos quadros especificados na relação de títulos do **item 4.1**, nem aqueles apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital.

4.6 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.

4.7 A comprovação da experiência profissional na área de atuação do cargo de inscrição 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, destacando-se o período laboral;

c) Para experiência em serviços prestados como autônomo: cópia do contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA), desde que seja possível identificar o período laboral;

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.

f) **Projeto didático (ANEXO III).**

## 5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Para as pessoas com deficiência, será realizado Cadastro de Reserva específico, com o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações que vierem a surgir no período de validade do Processo Seletivo, de acordo com o cargo que o candidato optar, obedecendo-se ao disposto no Art. 37, VIII, da Constituição Federal e no Decreto Federal nº 3.298/99, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo;

5.2 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.

5.3 O candidato com deficiência deverá declarar, no momento da inscrição, se deseja concorrer ao Cadastro de Reserva destinado às pessoas com deficiência, indicando a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando toda a documentação comprobatória, ficando esta, no ato da contratação, sujeita a análise eliminatória, junto à Perícia Médica do Município de Delmiro Gouveia.

5.4 Os candidatos com deficiência que, no ato da inscrição, não declararem as especificidades elencadas no item 4.3 do presente edital não poderão interpor recurso em favor de sua condição;

5.5 O candidato com deficiência, se classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante na lista específica de deficientes. 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.

5.6 A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do item 5 e seus subitens, implicará a perda do direito de ser convocado para assumir o contrato temporário.

5.7 O critério de convocação e contratação de todos os candidatos aprovados 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 a 5% (cinco por cento) das convocações realizadas para cada cargo, no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

5.8 Toda a documentação, tanto os títulos, pessoais e de comprovação de deficiência, deverá ser entregue em envelope (tamanho ofício), aberto (sem lacre).

## 6. DOS CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E VAGAS

6.1 Serão consideradas as informações, constantes nos quadros abaixo, quanto aos cargos, requisitos para ingresso, remuneração, jornada de trabalho, atribuições e vagas.

CARGO	REQUISITO	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	VAGA AC	VAGA PCD
Titular – Ed. Infantil	Magistério/Normal médio ou Pedagogia	R\$ 1.412,00	30 h	16	1

Titular – Anos Iniciais	Pedagogia	R\$ 1.680,00	40	2
Monitores (Tempo Integral)	Magistério/Normal médio ou qualquer titulação em licenciatura.	R\$ 1.412,00	9	-
Língua Portuguesa	Licenciatura em Letras	R\$ 1.680,00	2	
Matemática	Licenciatura em Matemática		1	
Ciências	Licenciatura em Ciências		1	
Inglês	Licenciatura em Letras/Inglês		1	
Artes	Licenciatura em Artes ou Pedagogia		1	
Educação Física	Licenciatura em Educação Física		3	
Ensino Religioso	Licenciatura em Teologia ou Ciências da Religião		1	

#### 6.1.1 Das atribuições

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Titular – Ed. Infantil	Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 0 (zero) a 3(três) anos; participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; considerar as informações obtidas na apuração do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica IDEB e de outros instrumentos avaliativos de aproveitamento escolar, bem como as metas de aprendizagem indicadas para a unidade educacional na elaboração do plano de ensino; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional; articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas; discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela; adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; planejar e executar atividades de recuperação contínua, paralela e compensação de ausências, de forma a assegurar oportunidades de aprendizagem aos alunos; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva e da educação de jovens e adultos; manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem; participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional; participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; participar, em conjunto com a equipe técnica e a comunidade educativa, da elaboração, execução e avaliação do projeto Político Pedagógico; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; desenvolver ações educativas que promovam a prevenção e proteção do bem estar coletivo; dialogar com os pais ou responsáveis sobre as propostas de trabalho, o desenvolvimento e a avaliação das atividades; responsabilizar-se pelo cuidado, pela observação e pela orientação para que todas as necessidades de saúde, higiene e alimentação sejam cumpridas nas diferentes idades; organizar os ambientes e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades; organizar e reorganizar o tempo e o espaço, de forma a permitir a interação entre as crianças e das crianças com os adultos, favorecendo a autonomia e a manifestação e produção da cultura infantil; observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro mediante relatórios que constituam avaliação contínua dentro do processo educativo; respeitar a criança como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos por meio de situações lúdicas e criativas; participar de cursos, palestras, encontros e outros eventos afins, buscando, em processo de formação permanente, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seus

	conhecimentos; contribuir com os subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas do Centro de Educação Infantil; participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade com os funcionários do Centro de Educação Infantil, a família e a comunidade.
Titular – Anos Iniciais	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; exercer a coordenação de matérias; integra-se aos órgãos complementares da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
Monitores (Tempo Integral)	Planejar e executar as atividades (oficinas) do programa; participar das reuniões com os pais para informar do progresso e deficiências dos alunos; desenvolver as atividades e (re)organizar ações pedagógicas quando necessário para o êxito das oficinas; assinar a folha de frequência diária; informar ao coordenador pedagógico a ausência de alunos para serem tomadas as devidas providências; zelar pela funcionalidade das atividades pedagógicas e integridade dos alunos durante a execução destas; elaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos (evidências); elaborar o plano de ação pedagógico junto aos coordenadores pedagógicos de acordo com o projeto político pedagógico da escola; participar das capacitações ofertadas pela secretaria de educação – SEMED; encaminhar as folhas de frequência mensal dos alunos para o coordenador; o monitor pode o mesmo ser substituído se não estiver desempenhando suas atividades a contento.
Língua Portuguesa	Ministrar aula, acompanhar e atuar em conjunto com outro(s) professor (es) em sala de aula e em atividades extraclasse; desenvolver suas atividades com formação específica na área de Língua Portuguesa e por conseguinte os conteúdos abordados; atender aos alunos nas etapas e modalidades da Educação Básica e de Tempo Integral das escolas da Rede Municipal de Educação, considerando as especificidades de cada etapa; favorecer a comunicação em Português em sala de aula e em atividades extraclasse; sistematizar e favorecer a qualidade do acesso ao ensino Português; registrar em relatórios os dados do trabalho desenvolvido, para análise e avaliação de desempenho dos alunos quanto às suas dificuldades e habilidades linguísticas; realizar o planejamento em conjunto com o(s) professor(es) da sala de Atendimento Educacional Especializado (para turmas com estudantes atendidos pelo AEE) e Coordenador Pedagógico, com o objetivo de contemplar as necessidades de todos os discentes no geral e individualmente; possibilitar aos alunos o progresso nas habilidades e competências previstas no Currículo da Rede Municipal de Educação; estabelecer e manter diálogo e intercâmbio de informações com o(s) demais professor(es) da Unidade Escolar, bem como com o(s) professor(es) do Atendimento Educacional Especializado (AEE); manter contato e prover informações às famílias sobre o trabalho realizado com os estudantes; participar de reuniões de Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, planejamento do conteúdo a ser ministrado e avaliação do trabalho; participar e colaborar na discussão e elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; participar e colaborar em todas as atividades educacionais, inclusive em intervalos coletivos com os demais professores da escola, em reuniões pedagógicas, reuniões de estudo, conselhos de classe, planejamento geral, passeios, reuniões com pais e outras atividades que envolvam o contexto educacional, de acordo com a necessidade escolar, contribuindo para o trabalho coletivo da(s) unidade(s) educacional(is) sob sua responsabilidade e integrando-se ao Projeto Político Pedagógico das escolas; oferecer trabalho de apoio e formação continuada aos demais profissionais da unidade educacional.
Matemática	Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola
Ciências	
Inglês	

Artes	com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação; cooperar em treinamentos e formações realizados pela Secretaria Municipal de Educação, realizar o planejamento em conjunto com o(s) professor(es) da sala de Atendimento Educacional Especializado (para turmas com estudantes atendidos pelo AEE) e Coordenador Pedagógico, com o objetivo de contemplar as necessidades de todos os discentes no geral e individualmente; possibilitar aos alunos o progresso nas habilidades e competências previstas no Currículo da Rede Municipal de Educação;
Educação Física	estabelecer e manter diálogo e intercâmbio de informações com o(s) demais professor(es) da Unidade Escolar, bem como com o(s) professor(es) do Atendimento Educacional Especializado (AEE); manter contato e prover informações às famílias sobre o trabalho realizado com os estudantes;
Ensino Religioso	participar de reuniões de Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC, planejamento do conteúdo a ser ministrado e avaliação do trabalho.

6.2 O não cumprimento de uma das atribuições acarretará na rescisão sumária do contrato emergencial de trabalho.

## 7. RESULTADO PRELIMINAR

7.1 O resultado preliminar será divulgado no site e nas redes sociais oficiais da Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia, bem como no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, de acordo com o cronograma.

7.2 Caberá ao candidato, caso discorde do resultado preliminar, apresentar oportunamente o recurso no prazo descrito no cronograma.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 O recurso deverá conter as eventuais justificativas que venham a motivar a mudança da decisão proferida pela Comissão Avaliadora, sob pena de indeferimento, incluindo a documentação probatória dos motivos da mudança no resultado.

8.2 Somente serão admitidos recursos devidamente fundamentados e apresentados por escrito, de forma clara e letra legível, por meio de formulário próprio constante no Anexo II deste Edital.

8.3 O recurso deverá ser protocolado junto à Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua da Independência, 114, Centro, na cidade de Delmiro Gouveia-AL, no horário das 08:00 às 12:00, no período determinado no Cronograma, Anexo I.

8.4 Não será recebido recurso interposto por via postal, fax e/ou por quaisquer meios eletrônicos.

8.5 O recurso deverá ser interposto pelo interessado, ou por seu procurador devidamente constituído, por instrumento público ou particular de mandato, com poderes específicos; deverá este documento, obrigatoriamente, estar acompanhado de fotocópia e original dos documentos de identificação tanto do outorgado, quanto do outorgante.

8.6 Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos.

8.7 A Comissão Organizadora será responsável pelo julgamento do recurso interposto.

8.8 Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo.

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

9.1 Esta fase serve para ratificar a pontuação do candidato, levando em consideração a conformidade das informações da inscrição presencial com a documentação apresentada à comissão avaliadora do certame.

9.2 Para esta etapa de homologação de títulos deverão comparecer somente os candidatos inscritos e convocados pela Secretaria Municipal de Educação para proceder à entrega dos títulos e documentos pessoais para conferência e homologação.

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

9.3.1 Caso o candidato seja desclassificado ou considerado inapto no ato da seleção ou da contratação, acarretará automaticamente o seu desligamento e será chamado o próximo candidato obedecendo-se a ordem classificatória.

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 documentos:

a) Títulos (conforme **item 4.1** deste edital);

b) Documento de Identidade (RG) e CPF;

c) Comprovante de residência, atualizado;

9.7 Os documentos pessoais não listados no item anterior, tais como: CTPS, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral, PIS/PASEP/NIT, Reservista (se homem), declaração de não acúmulo de cargos públicos, dados bancários, Certidão de antecedentes criminais, ASO, e demais documentos necessários à contratação serão cobrados apenas no ato da assinatura contratual do candidato.

9.8 A autenticação das cópias dos documentos apresentados deverá ser realizada pelos técnicos da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, conforme Portaria 003/2024.

## **10. DA LOTAÇÃO**

10.1 A lotação dos candidatos aprovados ocorrerá conforme carência existente, observando-se, estritamente, a ordem de classificação obtida.

10.2 O candidato aprovado deverá ser convocado por meio de chamada convocatória por publicação no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos e nas redes sociais da Prefeitura de Delmiro Gouveia, devendo o mesmo se apresentar na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, contados a partir da data da convocação para proceder com os trâmites necessários a sua contratação.

10.3 É de responsabilidade do candidato acompanhar as informações/convocações através do diário oficial dos Municípios Alagoanos, bem como as redes sociais da Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda prazo oriundo da inobservância de quaisquer publicações.

## **11. DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

11.1 O Contratado se obriga a cumprir com disciplina, zelo, dedicação, competência, as determinações do Contratante, respondendo civil, penal e administrativamente por ações dolosas, ou que configurem negligência, imprudência ou imperícia, aplicando-se, subsidiariamente, para a apuração de irregularidades, as regras contidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

11.2 Constatada a falta e a lesão ao interesse público, o contrato será rescindido, assegurando-se, contudo, ao Contratado o direito ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período a contar da data de homologação do resultado final, sendo a prorrogação a critério desta Secretaria de Educação.

12.2 A inscrição do candidato implica no total conhecimento das regras e condições estabelecidas neste Edital;

12.3 Por se tratar de carências temporárias na Rede Municipal de Ensino, 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.

12.4 A qualquer tempo o candidato contratado poderá ser submetido a uma avaliação de desempenho funcional, oral ou escrita, realizada pela banca organizadora desta seletiva, podendo ter seu contrato rescindido, caso seja considerado inapto.

12.5 Os candidatos aprovados poderão ser remanejados para outras unidades escolares no âmbito deste município, desde que seja mediante o Juízo de Conveniência e Oportunidade que rege a Administração Pública, e a ciência do contratado.

12.5.1 Caso o candidato solicite a mudança de local de trabalho, esta só se dará mediante o Juízo de Conveniência e Oportunidade que rege a Administração Pública.

12.6 Haverá novas convocações para a realização de uma nova chamada do edital, sempre que houver o surgimento de vagas.

12.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Delmiro Gouveia-AL, 26 de janeiro de 2024.

Luzia Keylla Cavalcante Brandão  
Secretária Municipal de Educação

COMISSÃO ORGANIZADORA – Portaria 003/2024

Jean Carla Bezerra dos Santos  
Paulo Sérgio Figueiredo Gonçalves  
Maria Célia Rodrigues  
Jéssica Brandão Oliveira  
Elaine de Mendonça

### **ANEXO I**

<b>DATA</b>	<b>AÇÃO</b>
02/02/2024	PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
23/02/2024	PUBLICAÇÃO DO EDITAL

28 e 29/02/2024	INSCRIÇÕES
05/03/2024	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
06/03/2024	PERÍODO RECURSAL
08/03/2024	PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO para o Cargo de \_\_\_\_\_, constante no Edital n. 01/2024/SEMED e em suas retificações, publicados no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas – DOMA e redes sociais da Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia, e realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Delmiro Gouveia - SEMED.

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, concorrente a uma vaga no processo seletivo para o cargo de \_\_\_\_\_, apresento recurso à comissão avaliadora conforme disposto em edital.

A decisão objeto de contestação é: \_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: \_\_\_\_\_ (máximo de 200 palavras).

Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo:

.....de.....de 2024.

### ANEXO III PROJETO DIDÁTICO

*Este modelo de projeto deverá orientá-lo na estruturação do projeto didático que será apresentado na inscrição para o Programa de Recomposição de Aprendizagem. Pense em um tema que você gostaria de abordar com um grupo do Reforço Escolar. Nos itens a seguir, você deve descrever o que você vai abordar, de que forma e com que recursos. Observe que o conteúdo dos itens deve ser desenvolvido de modo textual. As perguntas são para orientar o texto e não devem ser respondidas separadamente. Pontue seus objetivos de forma clara, levando em consideração seu público alvo, e busque traçar os caminhos metodológicos que pretende percorrer para desenvolver sua proposta.*

#### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

Título do Projeto

1.1. Apresentação do Projeto e Relevância

1.2. Hipótese Principal para o seu projeto

Acreditamos que o tema XX pode ser abordado da forma, em XX (número de aulas, envolvendo diferentes materiais didáticos, recursos tecnológicos etc.) os alunos alcançarão BB (resultados) para resolver DDD (problema apresentado).

#### 2. DETALHES DO PROJETO

Que problema/tema seu projeto pretende abordar?

Por que este projeto em particular é necessário?

2.1. Contexto do Projeto

Qual será o público alvo do seu projeto? Que características se espera que esse público tenha? Em que comunidade escolar ele será desenvolvido?

2.2. Objetivos do seu Projeto Didático

Quais são seus objetivos gerais para esse projeto? O que você espera alcançar? Seja específico no que você deseja alcançar ou implementar.

2.3. Metodologia

De que modo seu projeto será desenvolvido? Utilizando que recursos didáticos (técnicas, materiais etc.)? Mediante qual percurso?

2.4. Resultados esperados

Por favor, considere "resultado" como os resultados concretos e mensuráveis para determinadas populações / público-alvo participantes do projeto descrito. Os resultados geralmente incluem mudanças específicas na conscientização, conhecimento, habilidades e comportamentos dos participantes (ao final do projeto, espera-se que os alunos sejam capazes de...).

2.5. Desafios

Quais são os principais desafios que você espera encontrar ao implementar seu projeto?

**Publicado por:**

Sirlandro Rodrigues de Amorim

**Código Identificador:**CB3256FC