



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL PSS 01/2025 – SEMED/CS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA COMPOSIÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFESSORES E DEMAIS PROFISSIONAIS, TEMPORÁRIOS, DA EDUCAÇÃO PARA ATUAR NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE COQUEIRO SECO/AL.

A Prefeitura Municipal de Coqueiro Seco, através da Secretaria Municipal de Educação no uso de suas atribuições, nos termos do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal nº 8.745/ 93, Lei Municipal nº 689 de 27 de novembro de 2018, **resolve tornar pública** a realização do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação temporária, bem como composição de Cadastro de Reserva de Professores Substituto e demais Profissionais da Educação para atuar nas unidades de ensino municipais de Coqueiro Seco/AL, nos seguintes postos de trabalho: Professor Substituto de Geografia, Professor Substituto de Matemática, Professor Substituto de Ciências, Professor Substituto de História, Professor Substituto de Língua Portuguesa, Professor Substituto de Arte, Professor Substituto Educação Física, Professor Substituto de Inglês, Professor Substituto Ensino Religioso, Professor Substituto de Educação Infantil, Professor Substituto de Educação de Jovens e Adultos (EJA), Professor substituto de Ensino Fundamental 1º ao 5º ano, Nutricionista Escolar, Assistente Social, Psicólogo Escolar , Pedagogo, Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar da Educação Inclusiva, Auxiliar de Sala, Intérprete de Libras, Professor de Música, Professor de Tecnologia (Robótica), Secretário (a) Escolar, Auxiliar de Serviços Educacionais, Vigilante Escolar, Motorista, Motorista Escolar, Merendeiro (a) Escolar, Monitor de Transporte Escolar.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a compor Cadastro de Reserva de professores e demais profissionais em caráter temporário, para atuarem nas unidades de ensino, que apresentam carência temporária na rede municipal de ensino.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado será organizado e Coordenado pela Empresa CENTRO DE FORMAÇÃO, ASSESSORIA E PESQUISA SANTA MARIA MADALENA - CENFAP, sob a supervisão da Comissão Temporária do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Prefeito do Município de Coqueiro Seco, através da Portaria nº 024/2025, de 03 de janeiro de 2025.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em **DUAS** fases para todos os cargos constituídas de inscrição com análise curricular/títulos e Prova de Redação para o nível Superior e Médio e entrevista para o nível Fundamental, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

1.5 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados por tempo determinado, de acordo com o Calendário Letivo, com período máximo de 12 meses, admitida somente uma

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

única prorrogação, desde que a sua duração total não ultrapasse o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses. Os contratos serão regidos por tempo determinado, conforme tempo estabelecido neste edital.

1.6 No caso da não adaptação por parte do contratado, será emitida relatório objetivo e fundamentado pelo superior imediato do mesmo e poderá ocorrer rescisão contratual unilateralmente.

1.7 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, observando-se estritamente, a ordem de sua classificação de aprovado por posto de trabalho mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública Municipal de **COQUEIRO SECO**, podendo a critério de extrema necessidade, serem chamados também para assumir vagas de possíveis vacâncias dos classificados, que por alguma intempérie não prossiga com o posto de trabalho.

1.8 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em avisos e publicações, no pórtico da Prefeitura Municipal de COQUEIRO SECO e da Secretaria de Educação de Coqueiro Seco.

1.9 Todos os horários citados neste edital referem-se ao horário local (Estado de Alagoas).

1.10 O contrato por prazo determinado com a Administração Pública Municipal caracteriza regime especial de Direito Público Administrativo, não se aplicando, em hipótese nenhuma, o Plano de Cargos e Remunerações dos Servidores Públicos Municipais, especialmente no que trata sobre o quadro de valores.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS, JORNADA DE TRABALHO, PARÂMETROS REMUNERATÓRIOS:

2.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BASE / HORA AULA
01	Professor Substituto de Geografia	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Geografia.	Hora aula	R\$ 20,10/ hora aula
02	Professor Substituto de Matemática	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Matemática	Hora aula	R\$ 20,10/ hora aula
03	Professor Substituto de Ciências	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Biologia, ciências biológicas, química ou Física.	Hora aula	R\$ 20,10/ hora aula
04	Professor Substituto de História	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em História	Hora aula	R\$ 20,10/ hora aula
05	Professor Substituto de Língua Portuguesa	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Português/Inglês ou em Letras com Habilitação em Português.	Hora aula	R\$ 20,10/ hora aula
06	Professor Substituto de Arte	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística	Hora aula	R\$ 20,10/ hora aula

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

07	Professor Substituto Educação Física	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física (Registro no CREF)	Hora aula	R\$ 20,10/ hora aula
08	Professor Substituto de Inglês	Curso Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Português/Inglês ou em Letras com Habilitação em Inglês.	Hora aula	R\$ 20,10/ hora aula
09	Professor Substituto Ensino Religioso	Curso superior completo com licenciatura plena em História, Filosofia, Ciências Sociais ou Psicologia; ou Ensino superior completo com licenciatura plena em Formação de Professores para o Ensino Religioso; ou Ensino superior completo em qualquer área e Curso de Especialização Lato Sensu em Ensino Religioso ou Pós-graduação Stricto Sensu na área; Ou Ensino superior completo com bacharelado em História, Filosofia, Ciências Sociais, Psicologia ou Teologia, nos termos da Resolução CNE nº 02/97.	Hora aula	R\$ 20,10/ hora aula
CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BASE
10	Professor Substituto de Educação Infantil	Com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério completo.	25 horas/ Semanal	R\$ 1.768,80
11	Professor Substituto de Educação de Jovens e Adultos (EJA).	Curso superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério completo.	25 horas/ Semanal	R\$ 1.768,80
12	Professor substituto de Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	Com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério completo.	25 horas/ Semanais	R\$ 1.768,00
13	Nutricionista Escolar	Diploma de Graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro devidamente regular no órgão fiscalizador da profissão.	30 horas/ Semanais	R\$ 1.800,00
14	Assistente Social	Diploma de Graduação de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro devidamente regular no órgão fiscalizador da	30 horas/ Semanais	R\$ 1.800,00

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		profissão.		
15	Psicólogo	Diploma de Graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro devidamente regular no órgão fiscalizador da profissão.	30 horas/ Semanais	R\$ 1.800,00
16	Pedagogo	Curso de Pedagogia Completa/Especialização em letramento e alfabetização e ludicidade.	25 horas/ Semanais	R\$ 1.768,80

2.2. CARGOS DE ENSINO MÉDIO:

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BASE
17	Assistente Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo.	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00
18	Auxiliar da Educação Inclusiva	Ensino Médio Completo.	40 horas/ Semanais	R\$ 1.518,00
19	Auxiliar de Sala	Cursando ensino superior na área da Educação. Com no mínimo 50% do curso.	40 horas/ Semanais	R\$ 1.518,00
20	Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo – Certificado de Qualificação por instituição reconhecida pelo MEC, FENEIS, INES ou PROLIBRAS.	25 horas/ Semanais	R\$ 1.518,00
21	Professor de Música	Ensino Superior, Ensino Médio Completo, Curso específico na área de atuação.	30 horas/ Semanais	R\$ 1.518,00
22	Professor de Tecnologia (Robótica)	Ensino Superior, Ensino Médio Completo, Curso Específico na Área de Atuação.	30 horas/ Semanais	R\$ 1.518,00
23	Secretário (a) Escolar	Ensino Médio Completo; Formação Técnica/profissionalizante em Secretaria Escolar.	40 horas/ Semanais	R\$ 1.518,00

2.3. CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL:

CÓD	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO BASE
------------	--------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

24	Auxiliar de Serviços Educacionais	Ensino Fundamental/Cursando (apresentação de frequência escolar)	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00
25	Vigilante Escolar	Ensino Fundamental/Cursando (apresentação de frequência escolar)	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00
26	Motorista	Ensino Fundamental/Cursando (apresentação de frequência escolar). Idade Mínima de 21 Anos, Carteira de Habilitação Categoria no mínimo "B".	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00
27	Motorista Escolar	Ensino Fundamental/Cursando (apresentação de frequência escolar), Carteira de Habilitação Categoria no mínimo "D", Curso de Transporte Escolar	40 horas/ Semanais	R\$ 1.518,00
28	Merendeiro (a) Escolar	Ensino Fundamental/Cursando (apresentação de frequência escolar).	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00
29	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental/Cursando (apresentação de frequência escolar)	40 horas/ semanais	R\$ 1.518,00

O candidato que no ato da inscrição apresentar escolaridade incompleta ou cursando durante a vigência do seu contrato, mensalmente, aliado à sua frequência laboral, deverá também vir em anexo a frequência escolar.

3. DAS ATRIBUIÇÕES:

CÓD	CARGO	ATRIBUIÇÕES
01	Professor Substituto de Geografia	Exercer atividades docentes e de suporte pedagógico em planejamento, execução, orientação, controle e administração do processo educacional, atuando no Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos (EJA), e demais atividades correlatas. Participar de reuniões, cursos de capacitação e formação continuada, promovidos pela Direção da Escola e/ou pela Secretaria Municipal de Educação no contra turno.
02	Professor Substituto de Matemática	
03	Professor Substituto de Ciências	
04	Professor Substituto de História	
05	Professor Substituto de Língua Portuguesa	
06	Professor Substituto de Arte	
07	Professor Substituto de Educação Física	
08	Professor Substituto de Inglês	
09	Professor Substituto de Ensino Religioso	
10	Professor Substituto de Educação Infantil	
11	Professor Substituto de Educação de Jovens e Adultos)	
12	Professor Substituto de Ensino Fundamental 1º ao 5º ano	
13	Nutricionista Escolar	Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (Educação Básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, EJA – Educação

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>de Jovens e Adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. <p>Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;</p>
--	---

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.
14	Assistente Social	Acompanhar o rendimento escolar e preparar orientações a serem trabalhadas com o estudante e sua família; desenvolver ações de voluntariado e solidariedade na perspectiva da harmonia e do bem-estar dos profissionais de educação; desenvolver no interior da escola práticas Intersetoriais não trabalhadas pelo professor em sala de aula; promover eventos de cunho educativo para contribuir com uma boa interação entre funcionários e estudantes no interior da escola.
15	Psicólogo Escolar	Estudar e intervir no comportamento humano no contexto da educação. Proporcionar o desenvolvimento dos estudantes, professores e demais pessoas envolvidas no contexto da escola, especialmente na melhoria da adaptação dos indivíduos e na promoção do bem-estar e da excelência acadêmica, intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos; Orientação, aconselhamento profissional e vocacional; funções preventivas; intervenção na melhoria das ações educacionais; formação e aconselhamento familiar; intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador , orientar os estudantes e professores sobre temas relevantes no cenário atual, como bullying, drogas e relacionamento familiar, contribuindo para a melhora no rendimento escolar.
16	Pedagogo	Ministrar oficinas com atividades sociais, culturais, técnico/científicas, esportivas, recreativas, com foco na alfabetização e letramento, trabalhando a ludicidade focando no aprendizado dos alunos, prezando pelo direito de aprendizagem e as habilidades específicas das séries da matrícula regular do aluno, nas atividades das escolas que ofertam tempo integral.
17	Assistente Administrativo Educacional	Recepcionar e atender ao público interno e externo, orientar e fornecer informações; Receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos; Classificar documentos e correspondências; Preparar relatórios e documentos inerentes à administração; Atualizar cadastros, fichários e arquivos; Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas à demanda do serviço; Digitar textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos; Preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; Informar processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis; Assessorar a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade; Secretariar reuniões e outros eventos; Auxiliar, na elaboração de relatórios e projetos; Organizar e conservar arquivos e

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		fichários ativos e inativos da municipalidade; Requisitar e controlar material de consumo e permanente da unidade onde atua; Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição; Conferir, notificar e relacionar as despesas da Unidade de Serviço; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênio; Participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; e Executar outras tarefas inerentes ao cargo.
18	Auxiliar da Educação Inclusiva	Realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares e pedagógicas, garantindo a participação desses estudantes com os demais colegas; Auxiliar o estudante autista na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os estudantes com deficiência na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Participar dos momentos coletivos de organização do trabalho pedagógico da escola, tais como: reuniões pedagógicas, colegiado de classe, planejamento, grupos de estudos das unidades educativas, entre outros; Conduzir o estudante assistido, juntamente com o professor de Educação Física e a turma, para as aulas de Educação Física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas, planejadas pelo professor de Educação Física; Trabalhar em parceria e de forma articulada com o professor de sala de aula e com o professor da sala de recursos multifuncionais, sem que assuma atividades de Escolarização ou de Atendimento Educacional Especializado; Elaborar relatórios sobre o estudante que acompanha, anexando-os às pastas dos estudantes arquivadas nas salas de recursos multifuncionais.
19	Auxiliar de Sala	Auxiliar o professor; Participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; Viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, troca de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; Desenvolver atividades que estejam de acordo com o Projeto Político Pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação
20	Intérprete de Libras	Interpreta em Língua Brasileira de Sinais / Língua Portuguesa as atividades didáticas pedagógicas e culturais desenvolvidas nas escolas da rede municipal de ensino; Participa na escolha do livro didático; Participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participa da elaboração e Gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Executa atividades correlatas;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

21	Professor de Música	Ministrar aulas teóricas e práticas de Música conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, acompanha o desenvolvimento de alunos e planeja aulas.
22	Professor de Tecnologia (Robótica)	Mediar a realização das atividades em aula, conforme orientações constantes nos materiais de Robótica, estimulando os alunos à pesquisa e à resolução dos desafios propostos, acompanhando e monitorando a utilização dos Kits de Robótica e demais materiais que favoreçam o processo de ensino e aprendizagem por meio da tecnologia com os alunos.
23	Secretário Escolar	Responsabilizar-se pela secretaria da unidade educativa, pela organização e preservação de toda a documentação da unidade educativa, seja de forma escrita, digitalizada ou Sistema de diário de classe digital, Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, prezar pela regularidade da vida escolar dos alunos, Autenticidade dos documentos escolares, Planejar, coordenar e executar trabalhos administrativos da escola, Ter habilidades interpessoais e integrar mecanismos de comunicação e informação com inovação tecnológica, Gerenciar documentação acadêmica e administrativa, como registros de matrículas, transferências e históricos escolares, Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos e Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar.
24	Auxiliar de Serviços Educacionais	Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; coopera no encaminhamento do público aos diversos setores da instituição, acompanhando ou prestando informações; abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento; opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas; serve água, café e lanche preparando-os quando necessário; zelar pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos; efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; coleta o lixo dos depósitos, para deposita-lo na lixeira ou incinerador; abre e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na área de atuação; e executar outras tarefas correlatas ao cargo.
25	Vigilante escolar	Fazer ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas das instituições; exercer vigilância sobre veículos; atender telefonemas; transmite recados; prestar informações; verificar a segurança de portas e janelas; preservar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
26	Motorista	Conduzir os veículos da rede municipal de educação, destinados aos técnicos, responsabilizar-se pela entrega de correspondências, volumes e cargas em geral do sistema de ensino; transmite recados; cuida do abastecimento e conservação do veículo; registrar em formulário próprio, o consumo de combustível; fazer reparos de emergência, quando necessário; participar de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; efetua outras tarefas correlatas ao cargo.
27	Motorista Escolar	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Rede Municipal de Ensino, respeitando o intervalo intrajornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria de Municipal da Educação. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pelo Transporte Escolar para adequação. Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse. Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível. Informar problemas do veículo ao setor responsável; Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria de do Município, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço. Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque. Efetuar a organização dos alunos no interior do veículo. Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafos no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		<p>comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento. Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa branca e sapato fechado, usando Crachá de Identificação fornecido pela Secretaria de Municipal da Educação, durante a jornada de trabalho. Não promover a superlotação dos veículos. Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da SEMED/CS. Efetuar a limpeza do veículo. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
28	Merendeiro (a) Escolar	<p>Responsabilizar-se pelo preparo adequado da merenda escolar, zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia para atender aos programas alimentares; Distribuir as refeições preparadas, entregando as conforme rotina determinada para atender os estudantes; Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; Informar quando há necessidade de reposição de estoques e utensílios; Participar de reuniões, encontros, Seminários, Congressos e Cursos na sua área de atuação; e Executar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
29	Monitor de Transporte Escolar	<p>Responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar e seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar aos alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar aos alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia est; ajudar os pais dos alunos especiais na locomoção a executar as tarefas afins.</p>

4. DA INSCRIÇÃO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial ou por procuração legal, na Escola de Ensino Fundamental Paulo Soares de Albuquerque, situado na Rua Boa Vista, s/nº, - bairro Brasília – CEP 57.140-000, COQUEIRO SECO-AL, e deverá ser efetuada mediante entrega da ficha de inscrição (anexa edital), disponível no balcão de atendimento **das 08h30min às 16h nos dias de 04 e 05 de fevereiro 2025**.

4.2 Fica atribuída ao candidato total responsabilidade pelas informações fornecidas no preenchimento da ficha de inscrição, assumindo, portanto, as consequências por eventuais erros e informação inverídica sob pena de ser excluído no Processo Seletivo Simplificado.

4.3 Fica atribuída ao candidato total responsabilidade informar o nome social como previsto na Instrução Normativa CONJUNTA MGI/MDHC nº 54, de 29 de agosto de 2024 que estabelece diretrizes para o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis, transexuais ou transgenias nos concursos públicos para provimento de cargos públicos e nos processos seletivos simplificados para a contratação por tempo determinado de que trata a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.4 Ao candidato será permitida apenas inscrição em 01 (um) cargo/função.

4.5 Caso o candidato se inscreva para concorrer a mais de um cargo, será considerado o último cargo inscrito.

4.6 Não será exigida qualquer taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

4.7 A Comissão dispõe do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que tiver preenchido os dados de inscrição com informações comprovadamente incorretas e incompletas, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas.

4.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, e seus Anexos e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.9 Os candidatos poderão solicitar cópia em PDF deste edital na sede da Secretaria Municipal de Educação a partir da data de sua publicação.

4.10 Da participação dos candidatos com deficiência: aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com a legislação em vigor, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo. Na falta de aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas. Pelos demais aprovados, observando-se a ordem de classificação;

4.11 Os candidatos com deficiência deverão indicar na ficha de inscrição o tipo de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando toda documentação comprobatória que expresse qual a deficiência e informar se necessita de algum apoio.

4.12 O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições mencionadas neste Edital, para as quais a inscrição implicará em conhecimento e tácita aceitação.

1ª FASE - ANÁLISE CURRICULAR/TÍTULOS

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá se dirigir a Escola Paulo Soares de Albuquerque, localizada na Rua Boa Vista, s/nº, bairro Brasília, CEP: 57.140-000, Coqueiro Seco/AL, nos dias 04 e 05 de fevereiro de 2025, munido dos documentos, conforme orientação deste item 5, para homologação da sua participação no PSS.

5.2 Ficha de inscrição devidamente preenchida pelo candidato, indicando o cargo/função em que pleiteia a vaga.

5.3 As cópias dos documentos deverão ser legíveis, conferido com o original, chancelada com fé pública do servidor municipal da Secretaria Municipal de Educação de COQUEIRO SECO, assim como, serão conferidas com os documentos originais no ato da convocação, conforme anexos, que dispõe sobre os documentos para cada nível de formação.

5.4 Apresentar declaração de que não possui acúmulo de cargo/função com instituições públicas (Anexo)

5.5 Carteira de Identidade (RG)

5.6 Cadastro de Pessoa Física (CPF).

5.7 Comprovante de Residência atualizado;

5.8 01 foto3x4. (A ser entregue no ato da contratação)

5.9 Grau de Escolaridade; certificado ou Diploma devidamente reconhecido pelo MEC. (frente e verso)

5.10 Tempo de efetiva experiência na função pleiteada;

5.11 Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (disponível no site do TSE <http://www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> ou cartório eleitoral).

5.12 No caso de candidato com deficiência deverá ser entregue Atestado Médico com o tipo e grau de deficiência que apresenta, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando documentação comprobatória a referida deficiência.

5.13 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados, se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

5.14 Para julgamento da comprovação do Ensino Fundamental, Médio e Superior será necessário cópia do histórico escolar do candidato ou certidão de conclusão do de curso. (Frente e Verso), ou comprovante de matrícula.

5.15 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após a entrega do envelope.

5.16 Os documentos apresentados pelo candidato para análise, não serão devolvidos.

5.17 Os documentos especificados neste item 5 deverão ser apresentados em envelope A4, devidamente identificado com as informações pessoais do candidato (nome completo, RG, CPF) e cargo ao qual ele está concorrendo (nome do cargo e código de acordo com o Edital), trazido pelo candidato e entregues no ato da confirmação de candidatura para conferência e posterior lacre pelo funcionário responsável pelo seu

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

recebimento.

5.18 Na ausência de quaisquer documentos constantes no item 5, o candidato ficará impedido de realizar a continuidade no certame.

6. DO PROCESSO SELETIVO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Será fator de desempate, consecutivamente, quem:

- a) Obter maior pontuação nos títulos referentes à experiência profissional na função da Rede Municipal;
- b) Obter a maior pontuação nos títulos que trata de educação formal (Especialização, Mestrado e Doutorado);
- c) Idade mais elevada;
- d) Sorteio Público.

6.2 Para todos os candidatos aos cargos de nível Fundamental, Médio e Ensino Superior na primeira fase, utilizaremos o quadro de títulos e experiências. A classificação por exame de títulos, conforme pontuação nos quadros abaixo.

NÍVEL SUPERIOR			
ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	01	20 pontos por título	20
Mestrado	01	10 pontos por título	10
Especialização na área específica	02	2,5 pontos Por título	05
Graduação com licenciatura na área Pedagógica	01	15 pontos por título	15
Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento na área específica (mínimo de 200 horas)	04	2,5 pontos por título	10
Efetivo exercício na área objeto do Processo Seletivo Temporário, a qual concorrerá ao cargo (por ano de exercício) em outra rede de ensino.	02	05 pontos por título	10
Efetivo exercício na área objeto do Processo Seletivo Temporário, a qual concorrerá ao cargo na rede de ensino local.	04	05 pontos por título	20
Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo Gestor da última unidade de ensino da rede local em que desenvolveu suas atividades	01	10 pontos por título	10
TOTAL			100 Pontos

NÍVEL MÉDIO

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	VALOR DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Nível Técnico na área específica	01	20 pontos por título	20
Ensino Médio Completo	01	20 pontos por título	20
Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento na área específica (mínimo de 200 horas), realizados nos últimos 05 anos	02	05 pontos por título	10
Efetivo exercício na área objeto do Processo Seletivo Temporário, a qual concorrerá ao cargo (por ano de exercício) em outra rede de ensino, realizados nos últimos 05 anos	02	05 pontos por ano	10
Efetivo exercício na área objeto do Processo Seletivo Temporário, a qual concorrerá ao cargo na rede de ensino local, realizados nos últimos 05 anos.	04	05 pontos por ano	20
Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo Gestor da última unidade de ensino da rede local em que desenvolveu suas atividades,	01	20 pontos título	20
TOTAL			100 Pontos

NÍVEL FUNDAMENTAL			
ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	MÁXIMO DE ANOS	PONTOS
Ensino Fundamental Completo.	01	25 pontos por título	25
Ensino Fundamental Incompleto	01	20 pontos por título	20
Cursos de capacitação ou aperfeiçoamento na área específica (mínimo de 200 horas)	05	02 pontos por título	10
Declaração de efetivo exercício na área objeto do Processo Seletivo Temporário, a qual concorrerá ao cargo em outras redes de Ensino (por ano de exercício).	05	02 pontos para cada ano Comprovado.	10
Declaração de efetivo exercício na área objeto do Processo Seletivo Temporário, a qual concorrerá ao cargo na rede de ensino local.	05	05 pontos para cada ano Comprovado.	25
Declaração de Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo Gestor da última unidade de ensino da rede local em que desenvolveu suas atividades	01	10 pontos para cada ano Comprovado	10
TOTAL			100 Pontos

6.3 A ordem final de colocação será definida pela soma da pontuação dos títulos e das experiências.

6.4 Estar aprovado e, na reserva técnica do Processo Seletivo Simplificado, constitui mera expectativa de direito, não estando a Administração Pública Municipal condicionada a convocá-los.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.5 Será desclassificado o candidato que apresentar certificado de curso em desacordo com as normas do MEC. Assim como, aquelas que não comprovarem as informações prestadas no preenchimento da inscrição.

2ª FASE - DA PROVA SUBJETIVA (Redação e/ou Entrevista)

7. A Empresa Organizadora do certame será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante análise de currículos, redação (para os cargos de Nível Superior e Médio) e análise de currículos e entrevista (para os cargos de Nível Fundamental), sendo estas etapas eliminatórias e classificatórias

A fase de **Redação e entrevista** será realizada no dia 11/02/2025, na Escola de Ensino Fundamental Paulo Soares de Albuquerque, situado na Rua Boa Vista, s/nº, - bairro Brasília – CEP 57.140-000, COQUEIRO SECO-AL, os portões será **abertos as 12 horas e fechados as 13 horas**, não sendo permitido sob hipótese nenhuma o acesso de candidatos aos locais de provas após o seu fechamento dos portões.

O candidato deverá portar **caneta esferográfica preta ou azul**, comprovante de inscrição e documento de identificação com foto (físico ou digital);

Serão considerados documentos de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

Será vedado o uso de aparelhos sonoros, fotográficos ou de registros, calculadora, celulares ou relógios digitais, durante a realização das etapas deste processo seletivo.

A produção final da redação de ser escrita em tinta azul ou preta, de material transparente, em folha própria, a ser entregue ao candidato, com no máximo de produção de 30 linhas. Só serão avaliadas as redações que apresentarem no mínimo de 20 linhas;

A redação final do candidato não pode conter trechos copiados configurando plágio.

A prova será composta por uma redação dissertativa com nota de 0(zero) a 100(cem), na qual será avaliada a capacidade de organização das ideias através da produção de texto e escrita. **Terá duração de duas horas, tendo início as 13h20min e termino as 15h20min.**

A nota final será obtida através da média ponderada aritmética do número de pontos obtidos na primeira fase (Análise Curricular) e do número de pontos obtidos na segunda fase (Redação/Entrevista).

Salienta-se ainda, que a formulação dos temas e as correções das provas constantes neste edital serão



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

realizadas por profissionais com notório conhecimento nas áreas.

8. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS:

8.1 O candidato selecionado será contratado, rigorosamente, de acordo com a classificação obtida, considerando a carência existente.

8.2 A admissão do candidato classificado dar-se-á através de contratação temporária de excepcional interesse público, conforme determina a Lei Municipal sob nº 689/2018.

8.3 No período de vigência do contrato não será concedido remanejamento do contratado, exceto por necessidade da Administração Pública.

8.4 O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, independente de notificação, sem direito a indenização, caso o programa para qual foi selecionado seja extinto, ou caso a Secretaria Municipal de Educação, por meio da Diretoria de Recursos Humanos, encaminhe profissional do quadro efetivo, para ocupar a vaga temporariamente preenchida pelo profissional que fora classificado através da presente seleção, ou quando o profissional não estiver atendendo as exigências do cargo, quando da avaliação objetiva e fundamentada de desempenho pelo chefe imediato.

8.5 A convocação dos candidatos classificados será feita, no mural da Prefeitura Municipal de COQUEIRO SECO e no mural da Secretaria Municipal de Educação de COQUEIRO SECO, com previsão para o dia 13 e 14 de fevereiro de 2025 (dias úteis). O candidato deverá comparecer para a devida lotação, munido da documentação constante no Item 5 deste Edital e, da documentação comprobatória dos pré-requisitos, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.

8.6 Serão convocados os candidatos classificados neste processo seletivo de acordo com o mapeamento de carência, sendo vedada a este, a escolha de local e horário de lotação.

8.7 Caso seja convocado para contratação, não será facultado ao candidato selecionado postergar o início de suas atividades, caso isso ocorra, o mesmo será eliminado automaticamente.

9. DOS RECURSOS

9.1 Serão admitidos recursos devidamente fundamentados e interpostos na Sede da Secretaria Municipal de Educação de COQUEIRO SECO.

9.2 Os recursos deverão ser interpostos até 24 horas após os resultados parciais do certame, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado (PSS). Os recursos recebidos fora do prazo estabelecido, não serão aceitos.

9.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou que desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos; uma vez que a Comissão seguirá obrigatoriamente toda descrição neste edital.

9.4 Não serão aceitos encaminhamentos de novas documentações no ato do recurso.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

9.6 Os recursos serão apreciados pela empresa Organizadora do certame sob a supervisão da Comissão Provisória do Processo Seletivo Simplificado, que emitirão decisão fundamentada, a qual será colocada à disposição quando da divulgação do resultado final.

9.7 O julgamento dos recursos apresentados será publicado no Mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO e da Secretaria Municipal de Educação de COQUEIRO SECO, no dia 00 de fevereiro de 2025.

9.8 A Homologação do processo Seletivo Simplificado será publicada no mural da Prefeitura Municipal de Coqueiro Seco e da Secretaria de Educação de Coqueiro Seco, conforme calendário abaixo.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO TEMPORÁRIO

10.1 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.
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação, com exceção de motorista.
- c) Não ter registro de antecedentes criminais, mediante apresentação de comprovação.
- 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 no item 02.
- h) Apresentar original e fotocópia, frente e verso, do Certificado/Diploma/Declaração que comprove habilitação para o cargo pretendido.
- i) Ter aptidão física e mental (Apresentação de atestado de saúde mental) para o exercício das funções.
- j) 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, alínea "a", conforme modelo em Anexo deste Edital.
- k) Apresentar cópias do registro no PIS/PASEP ou NIT.
- l) 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.
- m) Atestados de sanidade física e mental, em conformidade com o E-Social. (Hemograma Completo; Glicemia em Jejum; Sumário de Urina; Exame Psiquiátrico com Laudo (Emitido por Psiquiatra com RQE); Audiometria; Videolaringoscopia (com laudo e foto); Ultrassom ombro direito e ombro esquerdo; Ultrassom



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

punho dominante; Eletrocardiograma com parecer cardiológico; Radiografia de tórax (PA e Perfil), com laudo médico; Laudo Oftalmológico, constando obrigatoriamente acuidade visual detalhando em valores para ambos os olhos conforme escala de SNELLEN. Teste de Romberg; Caso o candidato for PCD, apresentar laudos e exames que comprovem a condição);

O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever e, caso não satisfaça todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido classificado no Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A classificação no presente Processo Seletiva 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, necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de Educação de **COQUEIRO SECO**. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Secretaria Municipal de Educação de COQUEIRO SECO, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.2 A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

11.3 A inscrição do candidato implica o conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas nas instruções específicas.

11.4 As ocorrências não previstas por este Edital serão resolvidas pela Empresa Organizadora do Certame que é responsável pelo processo seletivo.

11.5 O candidato convocado deve comparecer na data, horário e local especificados neste edital para tomar posse e receber o encaminhamento escolar.

11.6 O candidato convocado para contratação temporária que não comparecer no prazo vigente do instrumento de convocação, será excluído do cadastro.

12. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	DATA/PERÍODO	LOCAL
1 – Divulgação do Edital	03 de fevereiro 2025	Mural da Prefeitura Municipal de Coqueiro Seco e Mural da Secretaria Municipal de Educação.
2 – Inscrições / Entrega de	04 e 05 de fevereiro	Escola de Ensino Fundamental Paulo Soares

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

documentações	2025.	de Albuquerque, situado na Rua Boa Vista, s/nº, - bairro Brasília – CEP 57.140-000, COQUEIRO SECO-AL.
3 – Homologação da 1ª Fase	06 de fevereiro 2025	
Recursos	07 de fevereiro 2025.	Sede da Secretaria Municipal de Educação
Resultado dos Recursos	10 de fevereiro 2025.	Mural da Prefeitura Municipal de Coqueiro Seco e Mural da Secretaria Municipal de Educação.
4– Prova Subjetiva (Redação) e entrevista	11 de fevereiro 2025.	Escola de Ensino Fundamental Paulo Soares de Albuquerque, situado na Rua Boa Vista, s/nº, - bairro Brasília – CEP 57.140-000, COQUEIRO SECO-AL
5 – Resultado Parcial	13 de fevereiro 2025.	Mural da Prefeitura Municipal de Coqueiro Seco e Mural da Secretaria Municipal de Educação.
6 - Recursos	14 de fevereiro 2025	Sede da Secretaria Municipal de Educação.
7 – Resultado dos Recursos	17 de fevereiro 2025	Mural da Prefeitura Municipal de Coqueiro Seco e Mural da Secretaria Municipal de Educação.
8 – Homologação e Resultado Final	18 de fevereiro 2025	Mural da Prefeitura Municipal de Coqueiro Seco e Mural da Secretaria Municipal de Educação.
9 – Convocação e apresentação da documentação Original.	19 e 20 de fevereiro 2025	Escola de Ensino Fundamental Paulo Soares de Albuquerque, situado na Rua Boa Vista, s/nº, - bairro Brasília – CEP 57.140-000, COQUEIRO SECO-AL
10 - Posse e encaminhamento para escola	21 de fevereiro 2025	Escola de Ensino Fundamental Paulo Soares de Albuquerque, situado na Rua Boa Vista, s/nº, - bairro Brasília – CEP 57.140-000, COQUEIRO SECO-AL

Secretaria Municipal de Educação, em Coqueiro Seco/AL, 03 de fevereiro de 2025.

JEANE MARIA DOS SANTOS MOURA
Secretária Municipal de Educação



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	NOTA DA SELEÇÃO:
FUNÇÃO- ATIVIDADE:	

DADOS PESSOAIS			
Nome:			Data de Nascimento
Nome Social:			
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:	Sexo () Feminino () Masculino
Estado Civil:	Deficiente Sim () Não ()	TIPO DE DEFICIÊNCIA:	
Necessita de algum apoio. Sim () Não ()	Qual?		
País:	CEP:	UF:	Cidade:
Bairro:	Logradouro:		
Complemento:			
E-mail:		Telefone:	

EDUCAÇÃO FORMAL (ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIOE GRADUAÇÃO)			
Grau de formação:		Curso:	
Nome da entidade:		País:	UF:

Assinatura do(a) Candidato(a):
Local e data:

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	Nº DE INSCRIÇÃO:
NOME:	
FUNÇÃO/ATIVIDADE:	
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:	

OBS.: É obrigatório no dia da prova de Redação a apresentação do comprovante de inscrição



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

EDITAL Nº 01/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NÍVEL SUPERIOR

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME:	
NOME SOCIAL:	
EMAIL:	TELEFONE:
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação ABAIXO DESCRITA e constante no item 5 do Edital e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da inscrição:	
DOCUMENTOS:	
<input type="checkbox"/> Carteira de identidade	
<input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física – CPF	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência	
<input type="checkbox"/> Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral	
<input type="checkbox"/> Certificado de Doutorado	
<input type="checkbox"/> Certificado de Mestrado	
<input type="checkbox"/> Certificado de pós graduação <i>lato sensu</i> na área específica	
<input type="checkbox"/> Certificado de graduação ou declaração cursando 40% da graduação,	
<input type="checkbox"/> Cursos de Capacitação ou aperfeiçoamento na área específica (mínimo de 200 horas)	
<input type="checkbox"/> Atestado médico com CID, para portadores de deficiência	
<input type="checkbox"/> Tempo de experiência no efetivo exercício da função	
<input type="checkbox"/> Atestado de Capacidade Técnica	
<input type="checkbox"/> Declaração de não acumulação de cargos	
DATA: ____/____/2025	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

EDITAL Nº 01/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NÍVEL MÉDIO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME:	
NOME SOCIAL:	
EMAIL:	TELEFONE:
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação ABAIXO DESCRITA e constante no item 5 do Edital e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da inscrição:	
DOCUMENTOS:	
<input type="checkbox"/> Carteira de identidade	
<input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física – CPF	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência	
<input type="checkbox"/> Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral	
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Ensino Médio	
<input type="checkbox"/> Certificado de Curso Técnico	
<input type="checkbox"/> Cursos de Capacitação ou aperfeiçoamento na área específica (mínimo de 200 horas)	
<input type="checkbox"/> Atestado médico com CID, para portadores de deficiência	
<input type="checkbox"/> Tempo de experiência no efetivo exercício da função	
<input type="checkbox"/> Atestado de Capacidade Técnica	
<input type="checkbox"/> Declaração de não acumulação de cargos	
DATA: ____/____/2025	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

EDITAL Nº 01/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOME:	
NOME SOCIAL:	
EMAIL:	TELEFONE:
Declaro estar ciente que assumo total responsabilidade pela documentação ABAIXO DESCRITA e constante no item 5 do Edital e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da inscrição:	
DOCUMENTOS;	
<input type="checkbox"/> Carteira de identidade	
<input type="checkbox"/> Cadastro de Pessoa Física – CPF	
<input type="checkbox"/> Comprovante de Residência	
<input type="checkbox"/> Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral	
<input type="checkbox"/> Histórico Escolar ou Certidão de Conclusão do Ensino Fundamental,	
<input type="checkbox"/> Declaração de escolaridade	
<input type="checkbox"/> Cursos de Capacitação ou aperfeiçoamento na área específica (mínimo de 200 horas)	
<input type="checkbox"/> Atestado médico com CID, para portadores de deficiência	
<input type="checkbox"/> Tempo de experiência no efetivo exercício da função	
<input type="checkbox"/> Atestado de Capacidade Técnica	
<input type="checkbox"/> Declaração de não acumulação de cargos	
DATA: ____/____/2025	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, _____,
CPF N° _____, declaro para os devidos fins, junto a Secretaria Municipal de Educação de Coqueiro Seco/AL, que não exerço em regime de acumulação, nenhum outro cargo no âmbito dos serviços públicos Federal, Estadual ou Municipal, salvo os passíveis de acumulação, conforme alíneas a, b e c, inciso XVI, art. 37 da Constituição Federal/88.

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Coqueiro Seco, ____ de _____ de 2025.

Assinatura



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestado para fins de comprovação, que o servidor _____
_____, CPF _____ RG _____, residente e
domiciliado na _____
_____ exerceu suas funções nesta Unidade de Ensino no período de
_____ a _____ na Rede Municipal de Ensino de Coqueiro Seco/AL – CNPJ
12.200.275/0001-58, desenvolvendo seus trabalhos com pontualidade, assiduidade e cordialidade, bem
como cumprindo o mesmo com os prazos acordados em contrato para a referida prestação de serviços.

Sendo assim, atesto que o(a) servidor(a) em questão cumpriu todos os prazos e normas estabelecidas pela
Unidade de Ensino _____,
não tendo nada que desabone a sua conduta ética, profissional e moral.

Coqueiro Seco – AL, ____ de _____ de 2025.

Diretor (a)

CPF.: _____



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

DECLARAÇÃO TEMPO DE EXPERIÊNCIA NO EFETIVO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de comprovação de experiência na função/ emprego, exigida no Edital do PSS/SEMED/CS para preenchimento da função _____, que o(a) Sr.(a) _____, RG nº _____, UF _____ SSP/AL, CPF N° _____, nascido (a) ___/___/_____, conta até a data de ___/___/_____, como seguinte tempo de serviço no emprego/função abaixo discriminado:

FUNÇÃO/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ___/___/___ A ___/___/___ = ___ ANOS, ___ DIAS.

Coqueiro Seco/AL, _____ de janeiro de 2025.

Assinatura do responsável