

EDITAL Nº 001/2021 - PSS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO - CONSOLIDADO

A prefeitura municipal de Lagoa Grande - PE, por meio da Secretaria de Educação, localizada na Avenida da Uva e do Vinho, 40, Centro - Lagoa Grande - PE, telefone - 87-3869-9665, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público, legislação municipal e Constituição Estadual de Pernambuco, art. 97, inciso VII, abre por meio do presente Edital, Seleção Simplificada para a contratação temporária para as funções constantes no Anexo I deste edital e Cadastro Reserva, até o limite de 02 (duas) vezes o número de vagas ofertadas, em conformidade com cronograma abaixo especificado, cujas inscrições deverão ser feitas exclusivamente pela internet, no site www.lagoagrande.pe.gov.br. A seleção será feita com base nos títulos dos candidatos, quando serão avaliadas e apreciadas também, as experiências profissionais dos candidatos na área de atuação pretendida. O envio dos títulos ocorrerá no supracitado site, no ato da inscrição.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital visa a contratação temporária de Profissionais de Nível Médio e Superior, para atuação junto a Secretaria Municipal de Educação, observado o quadro de vagas constantes no item 2.3.

1.2. As regras do certame são disciplinadas por este edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

1.3. O processo seletivo será realizado em uma **ÚNICA** etapa, eliminatória e classificatória, de Prova de Títulos, para todas as funções, com execução sob a responsabilidade da Comissão constituída através da Portaria nº 075/2021.

1.4. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a divulgação do resultado e demais etapas e informações pertinentes a esse processo seletivo através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Lagoa Grande, único meio oficial para o acompanhamento dos atos e publicações inerentes ao processo seletivo.

1.5. Sem prejuízo do disposto no item anterior, poderão ser usados jornais de ampla circulação, site da Prefeitura Municipal www.lagoagrande.pe.gov.br, blogs, rádio local e outros como forma suplementar de divulgação do processo seletivo, devendo a homologação do resultado final do certame ser publicada, obrigatoriamente, no Diário Oficial do Município.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas destinadas à Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista do Anexo I (Quadro de Vagas) e devem ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade do Município de Lagoa Grande e da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação e localidade a que o candidato concorreu à vaga, constante da homologação do resultado final da seleção.

2.1.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, local da vaga, requisitos específicos da função, jornada de trabalho e demais informações previstas no anexo I deste edital.

2.1.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, serão convocados os aprovados que se encontram classificados ocupando as vagas de cadastro reserva, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência.

2.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Do total de vagas ofertadas por função neste edital 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para qual concorre.

2.2.2. A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência, surge após a 1ª convocação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência, surge após a 20ª convocação, e assim sucessivamente.

2.2.3. Para efeito de concorrência as vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, com observância inclusive, da Súmula 377 do Supremo Tribunal de Justiça.

2.2.4. Os candidatos que desejarem concorrer as vagas reservadas para pessoas com deficiência, deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar o tipo de sua deficiência.

2.2.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

2.2.6. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.

2.2.7. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, comprovar a sua condição junto à Secretaria Municipal de Educação, através da apresentação de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do ato da convocação. O referido laudo será encaminhado para a junta médica do município que emitirá relatório para comprovar o direito à vaga.

2.2.8. O candidato que não apresentar comprovação idônea no prazo constante do item 2.2.7, terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

2.2.9. O candidato que concorrer às vagas de pessoas com deficiência que, no decorrer do desempenho de suas funções, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, terá seu contrato rescindido.

2.2.10. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por ausência de comprovação, depois de transcorridos os prazos recursais, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

2.2.11. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

2.3. DO QUADRO DE VAGAS

2.3.1. As descrições dos cargos, escolaridade e pré-requisitos, remunerações e jornada de trabalho estão descritas no Anexo I, de acordo com o quantitativo de vagas abaixo:

FUNÇÃO	QUANT. VAGAS	QUANT. VAGAS (PDV)	CADASTRO RESERVA	QUANT. TOTAL
MOTORISTA CARRO/ÔNIBUS	00	-	03	03
INTERPRETE DE LIBRAS	01	-	02	03
INSTRUTOR BRAILISTA	01	-	02	03
BRAILISTA	01	-	02	03
EDUCAÇÃO INFANTIL-CRECHE E PRÉ ESCOLA	00	-	15	15
ENSINO FUNDAMENTAL-ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)	23	02	50	75
EJA/ENSINO FUNDAMENTAL-ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)	00	-	02	02
ENSINO FUNDAMENTAL-ANOS FINAIS (6º AO 9º ANO)	00	-	06	06
EJA/ENSINO FUNDAMENTAL-ANOS FINAIS (6º AO 9º ANO)	00	-	02	02
TOTAL DE VAGAS + CADASTRO RESERVA			84	112

2.3.2. Os candidatos aprovados nas vagas de Professor serão designados de acordo com o local indicado no momento do preenchimento da ficha de inscrição do candidato, conforme localidades especificadas abaixo:

LOCALIDADES	ETAPA/MODALIDADE DE ENSINO	VAGA EMERGENCIAL	CADASTRO RESERVA
SETOR JUTAÍ	Educação Infantil	00	05
	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	05	05
	EJA Anos Iniciais	00	01
	Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)	00	02
	EJA Anos Finais	00	01
SETOR SEDE	Educação Infantil	00	05
	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	10	25
	EJA Anos Iniciais	00	00
	Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)	00	01
	EJA Anos Finais	00	00
SETOR VERMELHOS	Educação Infantil	00	05
	Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	10	20
	EJA Anos Iniciais	00	01
	Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)	00	03
	EJA Anos Finais	00	01
TOTAL DE VAGAS		25	75

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1. As inscrições serão gratuitas, de acordo com o prazo estabelecido no Calendário de Atividades constante do Anexo II, exclusivamente de forma eletrônica.

3.2. Para efetuar a sua inscrição, o candidato deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande, através do *link*: <https://www.prefeituralagoagrande.com.br/>, e preencher a

ficha de inscrição, devendo, **OBRIGATORIAMENTE**, anexar os documentos descritos no Item 3.3, nas datas e horários estabelecidos no Anexo II.

3.2.1. O Município de Lagoa Grande e a Secretaria Municipal de Educação, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.3. No ato de inscrição, os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** apresentar cópia dos documentos abaixo relacionados:

- a) Documento de identidade com foto;
- b) CPF;
- c) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- e) Currículo (conforme modelo constante no Anexo III);
- f) Documentação comprobatória da experiência profissional;
- g) Documentação comprobatória da escolaridade exigida para a função/área que concorre;
- h) Carteira Nacional de Habilitação (para os candidatos às vagas de motorista);
- i) Comprovante de residência.

3.4. Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar por uma única função. A não opção ou a escolha por mais de uma função gerará a desclassificação do candidato.

3.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade, caso haja.

3.6. Não será admitida a juntada de qualquer documento posterior à inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições via fax, SEDEX, via correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

3.8. Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

3.9. A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, bem como qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

3.10. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída excluir da Seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3.11. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

3.12. Serão desclassificados do processo seletivo os candidatos que não apresentarem

cópias dos documentos descritos no item 3.3.

3.13. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1. A Avaliação Curricular, etapa única do Processo Seletivo, terá caráter eliminatório e classificatório e aferirá a experiência profissional de cada candidato devidamente inscrito na seleção, exclusivamente, através das informações prestadas no Formulário de Inscrição e no Currículo (conforme modelo constante no Anexo III), desde que corretamente comprovadas por meio da documentação solicitada.

4.2. A Avaliação Curricular obedecerá rigorosamente às Tabelas de Pontos constantes no item 4.3 deste Edital.

4.3. A avaliação Curricular valerá até 100 (cem) pontos, de acordo com a tabela abaixo, que vale para todas as funções. Serão eliminados os candidatos que não comprovarem corretamente a documentação solicitada:

4.3.1. Para os Cargos de Nível Médio

Item de Avaliação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Serviço Público ou Privado na área para a qual o candidato se inscreveu, nos últimos 06 anos.	10 pontos	60 pontos
Cursos realizados para o desenvolvimento profissional, correlato à área de atuação com carga horária mínima de 20 horas/aulas	10 pontos	20 pontos
Certificado / Diploma de Nível Médio ou Nível Médio Técnico devidamente reconhecido pelo órgão de classe competente	10 pontos	20 pontos
Total Geral		100 pontos

4.3.2. Para os Cargos de Nível Superior

Item de Avaliação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência comprovada no Serviço Público ou Privado na área para a qual o candidato se inscreveu, nos últimos 05 anos.	10 pontos	50 pontos
Cursos realizados para o desenvolvimento profissional, correlato à área de atuação com carga horária mínima de 40 horas/aulas	10 pontos	20 pontos
Certificado / Diploma de Graduação e/ou Licenciatura.	10 pontos	10 pontos
Certificado ou declaração, devidamente acompanhado(a) do histórico escolar e Curso de Especialização <i>latu sensu</i> na	10 pontos	20 pontos

área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas		
Total Geral		100 pontos

4.4. Na data prevista no Anexo II deste Edital será divulgada a Relação Preliminar da Avaliação Curricular.

4.5. As informações referentes ao tempo de experiência profissional deverão ser comprovadas através de:

4.5.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, desde que conste a função para a qual concorre, ou;

4.5.2. Certidões e/ou Declarações de tempo de serviço público ou privado que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, com devida comprovação através de CNPJ ou registro no órgão competente, datada e assinada por responsável da unidade de recursos humanos ou autoridade superior da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função para a qual concorre, período e atividades desenvolvidas ou;

4.5.3. No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, compatíveis com o cargo a que se candidata;

4.5.4. No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e atividades desenvolvidas;

4.5.5. No caso de experiência como cooperativado, mediante declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/emprego/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, compatíveis com o cargo a que se candidata;

4.5.6. As Certidões e/ou Declarações de que tratam os subitens 4.5.3 e 4.5.5, devem ser assinadas pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado, datada e assinada na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as funções desenvolvidas, ou;

4.5.7. Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e a função para a qual concorre;

4.5.8. Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional;

4.5.9. A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração de tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação;

4.5.10. Qualquer informação falsa ou não comprovada gerará a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.5.11. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente,

para fim de pontuação de experiência profissional.

4.5.12. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não serão considerados para fins de pontuação.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação final no certame dar-se-á através da pontuação obtida na Avaliação Curricular.

5.2. Será eliminado da seleção o candidato que não comprovar a escolaridade exigida, bem como não atingir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na Avaliação Curricular ou não comprovar os requisitos específicos para cada função expostos no Anexo I deste Edital.

5.3. O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame.

5.4. O candidato que não apresentar documentação comprobatória de alguma informação curricular prestada no ato da inscrição receberá pontuação zero no item correspondente.

5.5. A relação nominal dos aprovados será emitida por ordem decrescente da classificação por função, discriminando as pontuações em listagem separadas, onde as Pessoas com Deficiências - PCD figurarão em lista específica para as vagas de pessoas com deficiência.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Serão utilizados como critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Em se tratando de candidato albergado pelo Estatuto do Idoso, maior de 60(sessenta) anos, como estatui a Lei nº 10.741/2003, em seu Art. 27, parágrafo único;
- b) Maior formação na área pleiteada;
- c) Exercício da função de jurado (Lei Federal n.º 11.689/2008, que alterou o art. 440 do Código de Processo Penal);
- c) Maior tempo experiência profissional na área.

6.2. Os candidatos a que se refere a alínea "c" do subitem 6.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do processo seletivo, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

6.2.1. Para fins de comprovação da função citada no subitem 6.1 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, diplomas, certificados, atestados ou outros documentos públicos (original e cópia) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

6.3. O candidato eliminado por não atender aos requisitos necessários para inscrição ou para a função pleiteada, não constará das listas de resultado provisória e definitiva.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado da Avaliação Curricular, dispondo do período informado no Calendário de Atividades (Anexo II).

7.2. O recurso será dirigido à Comissão Executora, deste Processo Seletivo Simplificado, nas datas pré-determinadas no Edital. Dele deverá constar o nome do candidato, PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE - PE, ESTADO DE PERNAMBUCO, ENDEREÇO ELETRÔNICO, número de inscrição, número do documento de Identidade, endereço para correspondência, telefone de contato, e as razões da solicitação. Os recursos deverão ser enviados para o e-mail: psslagoagrande0012021@gmail.com. **Os recursos deverão ser apresentados acompanhados de formulário constante do Anexo IV, deste Edital.**

7.3. Os recursos interpostos serão respondidos pela Comissão Executora do Processo Seletivo, até a data especificada no Anexo II, através de publicação do Diário Oficial do Município de Lagoa Grande, para que se produzam os efeitos administrativos e legais, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

7.4. Não será aceito recurso via fax, SEDEX ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

7.5. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

7.6. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo estipulado neste edital, bem como, os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados.

7.7. Os recursos devem ser preenchidos com argumentações claras e precisas.

7.8. O Município de Lagoa Grande e a Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizarão por recursos interpostos de modo diferente do previsto neste edital ou fora do prazo constante do Anexo II.

7.9. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação para contratação dos candidatos aprovados/classificados será feita diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Lagoa Grande e por encaminhamento de e-mail para o endereço eletrônico informado pelo candidato no ato de inscrição. O não atendimento à convocação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo candidato, irá excluí-lo, automaticamente, do certame, sendo convocado o candidato seguinte na listagem final de aprovados.

8.2. A indicação dos requisitos de formação, do valor da remuneração e das atribuições dos cargos, encontra-se discriminada neste Edital.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e convocações deste Processo Seletivo, bem como a comunicação de eventual alteração do endereço eletrônico informado no ato de inscrição. A admissão, com entrega da documentação, ocorrerá em local e horário a serem divulgados no ato de convocação.

8.4. A Administração não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

8.5. No ato da contratação, deverão ser apresentados os seguintes documentos, além de outros exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- e) Carteira Nacional de Habilitação;
- f) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (original e cópia), ou declaração de união estável;
- g) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- h) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- i) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- j) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- k) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- l) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal e Estadual;
- m) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, expedida pelo Conselho Nacional de Justiça (<http://www.cnj.jus.br>);
- n) Comprovante de residência;
- o) Declaração de disponibilidade de 100 (cem) horas semanais, no turno de atuação.

8.6. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção, bem como não serão aceitas requisições de final de fila, retardando a contratação.

8.7. As contratações poderão ser rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público, pelo término do prazo contratual, pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida contratação, bem como quando verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.

8.8. Os contratos poderão ainda ser suspensos, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público e/ou quando não estiver no período letivo e/ou as aulas sejam paralisadas por qualquer fato superveniente.

8.9. Os candidatos aprovados e admitidos terão seus desempenhos avaliados periodicamente a cada unidade (bimestre), por meio de instrumento próprio, e, caso não atendam aos requisitos e, conseqüentemente ao interesse público subjacente à função, poderão ter seus contratos encerrados.

8.10. Os candidatos serão lotados conforme critérios de oportunidade e conveniência da Administração, respeitando a localidade para onde fora inscrito.

8.11. Os profissionais contratados serão abrangidos por regime jurídico administrativo próprio, regulamentado pelas disposições contratuais e pela legislação pertinente às contratações temporárias por excepcional interesse público no âmbito da Administração, de modo que não serão abrangidos pelas disposições estatutárias estabelecidas por meio da legislação municipal, tampouco pelo regime estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

8.11. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

8.11.1. Para contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- b) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- c) Atender aos requisitos da função a que concorreu;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipados civilmente;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- h) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; bem como não exercer cargo, emprego ou função pública nos referidos entes públicos;
- i) Cumprir as determinações deste Edital;
- j) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos;
- k) Apresentar laudo médico que ateste o tipo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), se for o caso.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para a seleção contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

9.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer comunicado posterior e regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o seu bom andamento do processo seletivo simplificado.

9.3. Acarretará a eliminação do candidato na seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao certame.

9.4. Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexatidão dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, e a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

9.5. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado através de publicação no Diário Oficial do Município de Lagoa Grande, na qual constarão duas relações de candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato e pontuação final respectiva, a primeira contendo todos os classificados e, a segunda, contendo apenas os candidatos classificados com deficiência.

9.6. O resultado da seleção simplificada será motivo de publicidade ainda na internet através do endereço <http://www.prefeitalagoagrande.com.br/>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o próprio resultado final da seleção.

9.7. O Município de Lagoa Grande e a Secretaria Municipal de Educação não assumirão despesas com deslocamentos, hospedagem dos candidatos durante a seleção ou por mudança de residência após a sua contratação.

9.8. A aprovação, na presente Seleção, gera apenas expectativa de direito, não confere ao candidato selecionado o direito à contratação, apenas impede que a Secretaria Municipal de Educação preencha as vagas fora da ordem de classificação. À Secretaria reserva-se o direito de formalizar as contratações em número de vagas autorizadas no Edital e que atenda ao interesse e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal.

9.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo simplificado. Para esse fim, utilizar-se-á a publicação no Diário Oficial do Município.

9.10. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na entidade executora da Seleção - Secretaria Municipal de Educação, enquanto estiver participando do Processo Simplificado e após a homologação do resultado final, para efeito de futuras convocações. São de inteira responsabilidade dos candidatos os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

9.11. Poderá a Administração rescindir o contrato de trabalho antes do seu termo final, pelo desaparecimento da necessidade, pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado.

9.12. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, com antecedência mínima de, no máximo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejudicado a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

9.13. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão constituída através da Portaria nº. 075/2021, ouvida ainda a entidade executora (Secretaria Municipal de Educação, onde couber).

9.14. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, com prévio pronunciamento da entidade executora.

9.15. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

9.16. As contratações temporárias, através da seleção de que trata este edital, serão regidas pela legislação pertinente, de modo que o presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

9.17. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao processo seletivo de que trata este Edital será o da cidade de Lagoa Grande - PE.

Lagoa Grande - PE, 18 de março de 2021.

Vilmar Capellaro
Prefeito Municipal

Fabiana Ribeiro Granja
Secretária de Educação

ANEXO I

**DAS ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES E REQUISITOS GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO,
VENCIMENTOS E JORNADA DE TRABALHO**

Nº	FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESPECIFICAÇÃO
01	<p>MOTORISTA (SEDUC) CARRO / ÔNIBUS-EMERGENCIAL Atribuições: Inspeccionar veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, água do radiador, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de bom funcionamento; Dirigir veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendado preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>	180h	1.100,00	Ensino Médio; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria AD. Estar isento de qualquer infração gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses; Ser aprovado em curso de especificação; Certificado de cursos.
02	<p>INTERPRETE DE LIBRAS – Atribuições: Realizar as interpretações da língua falada em Português para a língua sinalizada, utilizando a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, bem como realizar as interpretações da língua sinalizada através da Língua Brasileira Sinais – LIBRAS para a língua falada em Português; Participa da formação de intérpretes em Língua Brasileira de sinais; Produção e publicação de textos</p>	100h	1.100,00	

	pedagógicos; Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatas; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa na escolha dos livros didáticos; 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; Participa da avaliação institucional do sistema educacional; Executa atividades correlatas.				REQUISITO: Técnico ou Graduação na área de atuação.
03	INSTRUTOR BRILISTA – Atribuições: Realizar transcrição de documentos e material didático do sistema convencional (escrita em tinta) para o sistema Braille e vice-versa; Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; Promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e à comunidade em geral; Apoiar o serviço de atendimento itinerante, incluindo a adaptação de material pedagógico destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino; Participar da formação de Brailistas; Produzir e publicar textos pedagógicos; Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatos; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola, em uma ação coletiva	100h		1.100,00	

	com os demais segmentos; Participar da avaliação institucional do sistema educacional; Executar outras atividades correlatas.			
04	<p>BRAILISTA Atribuições: Realizar transcrição de documentos e de material didático do sistema convencional (escrita em tinta) para o sistema Braille e vice-versa, dentro das normas técnicas de aplicação (ortografia, estruturação do texto e estética); realizar a leitura de todo o texto ou capítulo para ter conhecimento do conteúdo e noção do que deverá ser adaptado; realizar a digitação de textos avulsos, livros e outros materiais e formatar nos programas de impressão (Braille Fácil, Duxbury ou outros que venham surgir); usar linguagem clara e objetiva nas adaptações, possibilitando fácil entendimento do estudante; formatar materiais digitalizados e fazer a impressão em Braille; imprimir arquivos digitais em Braille ou no formato ampliado; proceder à correção de textos após alguma sinalização do Revisor Braille; quando necessário, colaborar com profissional Revisor fazendo a leitura do material em tinta que foi transcrito para o Braille, a fim de que ele acompanhe a leitura tatilmente no momento de análise do material; promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; apoiar o serviço de atendimento itinerante e das Salas de Recursos</p>	100h	1.100,00	

<p>Multifuncionais, no que se refere à adaptação de material pedagógico, destinado aos estudantes com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino; participar da formação de professores quando se tratar de normas de aplicação do Sistema Braille; manter-se atualizado e estar disposto a aprimorar seus conhecimentos na área da deficiência visual; realizar o registro de todo material transcrito; executar atividades correlatas.</p>			
<p>05 Educação Infantil – Creche e Pré Escola / Atribuições: Planeja e ministra aulas em turmas da Educação Infantil, incluindo a modalidade de Educação Especial; Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participa da elaboração e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de educação; Acompanha e orienta o trabalho do estagiário; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; Planeja, Executa e avalia atividades de capacitação de pessoal na área de educação; Executa a política educacional; Coordena e supervisiona e avalia a política educacional; Produz e publica textos pedagógicos; Participa da escolha do livro didático; Articula atividades interescolares; Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; Participa,</p>	<p>100h mensais / 20h semanais</p>	<p>1.443,08</p>	<p>1 - instrução: Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Formação para o Magistério, Nível Médio.</p>

<p>com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Coordena as atividades de bibliotecas escolares; Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e também zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas - ambiente; Emite parecer técnico; Executa outras atividades correlatas.</p>			
<p>Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º Ano): Planeja e ministra aulas em turmas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º Ano, incluindo a modalidade de Educação; Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participa da elaboração e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de educação; Acompanha e orienta o trabalho do estagiário; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; Planeja, Executa e avalia atividades de capacitação de pessoal na área de educação; Executa a política educacional; Coordena e supervisiona e avalia a política educacional; Produz e publica textos pedagógicos; Participa da escolha do livro didático; Articula atividades interescolares; Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; Participa da</p>	<p>100h mensais / 20h semanais</p>	<p>1.443,08</p>	<p>1 - instrução: Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Formação para o Magistério, Nível Médio.</p>

<p>promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; Participa, com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Coordena as atividades de bibliotecas escolares; Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e também zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas – ambiente; Emite parecer técnico; Executa outras atividades correlatas</p>			
<p>07 EJA / Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º Ano): Planeja e ministra aulas em turmas Educação de Jovens e Adultos – EJA nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental – 1º ao 5º Ano, e incluindo a modalidade de Educação Especial; Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participa da elaboração e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de educação; Acompanha e orienta o trabalho do estagiário; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; Planeja, Executa e avalia atividades de capacitação de pessoal na área de educação; Executa a política educacional; Coordena e supervisiona e avalia a política educacional; Produz e publica textos pedagógico</p>	<p>100h mensais / 20h semanais</p>	<p>1.443,08</p>	<p>1 - instrução: Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Formação para o Magistério, Nível Médio.</p>

<p>Participa da escolha do livro didático; Articula atividades interescolares; Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; Participa, com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Coordena as atividades de bibliotecas escolares; Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e também zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas - ambiente; Emite parecer técnico; Executa outras atividades correlatas</p>			
<p>Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º Ano): Planeja e ministra aulas em turmas dos Anos Finais do Ensino Fundamental – 6º ao 9º Ano incluindo a modalidade de Educação Especial; Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participa da elaboração e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de educação; Acompanha e orienta o trabalho do estagiário; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; Planeja, Executa e avalia atividades de capacitação de pessoal na área de educação;</p>	<p>100h mensais / 20h semanais – 16 aulas de 50 minutos</p>	<p>1.443,08</p>	<p>1 - instrução: Graduação em Licenciatura Plena nas diversas áreas do currículo e/ou áreas afins.</p>

<p>Executa a política educacional; Coordena e supervisiona e avalia a política educacional; Produz e publica textos pedagógicos; Participa da escolha do livro didático; Articula atividades interescolares; Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; Participa, com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Coordena as atividades de bibliotecas escolares; Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e também zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas – ambiente; Emite parecer técnico; Executa outras atividades correlatas.</p>			
<p>EJA / Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º Ano): Planeja e ministra aulas em turmas da Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA dos Anos Finais do Ensino Fundamental – 6º ao 9º Ano, incluindo a modalidade de Educação Especial; Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula; Participa da elaboração e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de educação; Acompanha e orienta o trabalho</p>	<p>100h mensais / 20h semanais – 20 aulas de 40 minutos</p>	<p>R\$1.443,08</p>	<p>1 - instrução: Graduação em Licenciatura Plena nas diversas áreas do currículo e/ou áreas afins.</p>

<p>do estagiário; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; Planeja, Executa e avalia atividades de capacitação de pessoal na área de educação; Executa a política educacional; Coordena e supervisiona e avalia a política educacional; Produz e publica textos pedagógicos; Participa da escolha do livro didático; Articula atividades interescolares; Participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação; Participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; Participa, com todos os setores da escola, da gestão dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; Coordena as atividades de bibliotecas escolares; Normatiza vivências curriculares e a vida escolar do aluno e também zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; Supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas – ambiente; Emite parecer técnico; Executa outras atividades correlatas.</p>			
---	--	--	--

MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE
ESTADO DE PERNAMBUCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	19/03/2021	www.lagoagrande.pe.gov.br
Período de Inscrição	22/03/2021 a 07/04/2021	De forma eletrônica, através do endereço eletrônico constante do Item 3.2, das 08:00h do dia 22/03/2021 até às 23:59h do dia 07/04/2021.
Divulgação da lista de inscritos	08/04/2021	www.lagoagrande.pe.gov.br
Resultado preliminar da Avaliação de Títulos, Currículos (modelo Anexo III) e Experiência Profissional	13/04/2021	www.lagoagrande.pe.gov.br
Prazo recursal em face do resultado preliminar	14 e 15/04/2021	De forma eletrônica, os recursos deverão ser enviados para o e-mail: psslagoagrande0012021@gmail.com, conforme fixado no item 7.2, das 08:00h do dia 14/04/2021 até às 23:59h do dia 15/04/2021.
Julgamento dos recursos	20/04/2021	Divulgação no Diário Oficial do Município
Divulgação do Resultado Definitivo	20/04/2021	www.lagoagrande.pe.gov.br

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.3 GRADUAÇÃO

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO
3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO
Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4.2 MESTRADO
Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

3.4.3 DOUTORADO
Curso / área:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME:

INSCRIÇÃO N.º _____

À

Comissão Executora.

Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado para o Cargo de _____,

solicito revisão da minha avaliação _____

Pelas seguintes razões:

Lagoa Grande-PE, ___ de _____ 2021.

Assinatura

ATENÇÃO:

1. Preencher o recurso com letra legível e enviar para o e-mail psslagoagrande0012021@gmail.com;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.