



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EDITAL/SEMED Nº 01/2025**

**CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA PARA PROFISSIONAIS DA  
EDUCAÇÃO**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, Senhora Maria José da Silva, devidamente nomeada conforme Portaria n.º 004/2025 no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil e disposições da Lei Municipal n.º 213, de 01 de abril de 2011, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público no âmbito do município de Pariconha/AL, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de **Processo Seletivo Simplificado objetivando a contratação por tempo determinado, bem como composição de Cadastro de Reserva nos cargos expressos nos Anexos II e III deste Edital**, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, para laborarem no desenvolvimento de atividades em referidas áreas do setor educacional, atendendo as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido por este Edital, seus anexos e por seus Editais complementares, que serão devidamente publicados e disponíveis para consulta no site da Prefeitura Municipal de Pariconha – AL (<https://pariconha.al.gov.br/>) e no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios Alagoanos (<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>).

1.2 O presente PSS visa ao cumprimento da Política Municipal de Educação, de acordo com a necessidade do Município e o excepcional interesse público, os quais justificam as contratações por tempo determinado.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.1 A primeira etapa será composta pela análise documental de inscrição;

1.3.2 A segunda etapa será constituída pela análise curricular dos(as) candidatos(as), de caráter classificatório.

1.4 O Edital que rege este PSS terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da Homologação do Resultado Final, no site da Prefeitura Municipal de Pariconha – AL (<https://pariconha.al.gov.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos (<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>).

1.5 O PSS será realizado pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED – de Pariconha / AL.

1.6 Não será cobrada taxa de inscrição no presente PSS.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.7 O quadro de cargo, carga horária, formação acadêmica, vagas e remuneração encontram-se respectivamente no Anexo II deste Edital.

1.8 A descrição de cada cargo encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.9 O presente processo seletivo será composto por análise documental de inscrição, análise de currículo e, a classificação se dará com base nos documentos comprobatórios entregues pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição.

1.10 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

1.11 Será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a divulgação de todos os atos, Editais, avisos, comunicados e outras informações referentes a este PSS.

1.12 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação de profissionais aptos a atuarem nas unidades escolares e/ou demais setores pertencentes a esta Secretaria Municipal de Educação que apresentem carência temporária.

1.13 As datas elencadas no cronograma do presente Edital poderão sofrer eventuais retificações e/ou atualizações, circunstância esta que deverá ser mencionada em Edital a ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Pariconha – AL (<https://pariconha.al.gov.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos (<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>).

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

## **2. DA COMISSÃO EXAMINADORA**

2.1 A organização do PSS para contratação e cadastro de reserva de profissionais para atuarem no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Pariconha ficará a cargo da Comissão Examinadora a ser designada através de Portaria específica, publicada no site da Prefeitura Municipal de Pariconha – AL (<https://pariconha.al.gov.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos (<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>).

2.2 À Comissão Examinadora, responsável por todo o processo de seleção dos(as) candidatos(as), caberá: analisar, deferir ou indeferir as inscrições, avaliar e pontuar os títulos dos(as) candidatos(as) conforme a Tabela de Pontuação (Anexo IV), deferir ou indeferir eventuais recursos interpostos pelos(as) candidatos(as), descritos neste Edital, organizar a relação de candidatos(as) avaliados(as) com suas respectivas situações (classificado, cadastro de reserva e eliminado) e encaminhar os resultados à Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

## **3. DAS VAGAS E DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Pariconha, observados os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

101/2000), e com base no poder discricionário do representante do Poder Executivo, conforme Anexo II deste Edital.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos, a saber:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- c) Gozar de boa saúde física e mental;
- d) Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com suas obrigações militares, se, do sexo masculino;
- f) Possuir a formação escolar mínima exigida para o respectivo cargo;
- g) Possuir experiência no cargo pleiteado.

3.3 A inscrição do(a) Candidato(a) neste PSS será efetivada mediante formulário de inscrição com todos os campos preenchidos e assinado, a ser entregue pelo(a) candidato(a) (Anexo V) junto as cópias legíveis e sem rasuras dos documentos obrigatórios indicados neste Edital, em envelope aberto.

3.4 Uma vez efetivada a inscrição, não haverá possibilidade de alteração, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as informações prestadas, bem como a entrega dos documentos pessoais, currículo e seus anexos.

3.5 Para se inscrever, as pessoas interessadas deverão observar a ordem de organização dos documentos (cada cópia de documento em uma folha separada):

- a) Preencher completamente o Formulário de Inscrição;
- b) Apresentar cópia do Documento de Identificação válido (RG, CNH e Passaporte);
- c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Cópia de comprovante de residência atualizado (máximo de 3 meses);
- e) Cópia de comprovante de quitação eleitoral;
- f) Cópia do comprovante de quitação de serviço militar (quando do sexo masculino);
- g) Cópia dos documentos correspondentes à formação escolar mínima exigida ao cargo pleiteado;
- h) Curriculum vitae, contendo dados pessoais, formação escolar, experiência profissional e cópia legível dos documentos correspondentes à experiência profissional no cargo pleiteado (conforme modelo disposto no Anexo VI);

3.6 O(A) candidato(a), após a efetivação da inscrição, receberá um comprovante com a confirmação da sua inscrição, constando a quantidade de páginas entregues no ato de inscrição.

3.7 Para todos cargos somente serão aceitos históricos escolares, diplomas de graduação ou



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

certidão de conclusão de curso dentro da validade (até seis meses de emissão), expedidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e/ou Conselho Estadual de Educação ou Conselho Municipal de Educação.

3.8 Para comprovação da Experiência Profissional para o cargo a qual concorre serão aceitos os seguintes documentos assinados, datados com período e cargo pelo órgão empregador:

- a) Carteira de Trabalho – CTPS;
- b) Certidão do empregador em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável;

3.9 Será excluída a experiência concomitante.

3.10 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as informações prestadas durante o PSS. Informações falsas ou inexatas resultarão na eliminação do(a) candidato(a) do PSS, sem prejuízo das sanções aplicáveis à falsidade de declaração, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.11 O correto preenchimento do formulário de inscrição e a entrega da documentação comprobatória, conforme descrito no item 3.5 e seus subitens, será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a). As inscrições em desacordo com o previsto neste Edital serão automaticamente indeferidas.

3.12 As inscrições serão realizadas na sala térreo do prédio anexo da Prefeitura Municipal de Pariconha, situada à Rua Manoel Francisco dos Santos, 14, Centro, CEP 57475-000, Pariconha-AL, conforme cronograma, das 8 às 14 horas;

3.13 No ato das inscrições não haverá qualquer análise prévia de documentos de pretensos(as) candidatos(as), sendo a interpretação deste Edital de inteira responsabilidade dos interessados;

3.14 A exatidão das informações prestadas e o preenchimento correto de todos os campos do formulário de inscrição, assim como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão Examinadora do direito de indeferir inscrições que não atendam ao estabelecido, dispondo o Município do direito de anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatadas informações incorretas ou inverídicas;

3.15 Serão indeferidas inscrições que não atendam às disposições presentes neste Edital;

3.16 Não serão aceitas inscrições condicionadas, por correspondências, por e-mail, fora do prazo estabelecido neste Edital ou por procuração.

3.17 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.18 A burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital, acarretará a eliminação sumária do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

3.19 O(A) candidato(a) poderá realizar somente 01 (uma) inscrição.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**4. DOS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

4.1 O(A) candidato(a) será classificado no presente PSS através de comprovação da formação escolar mínima exigida, de acordo com o cargo pleiteado (Ensino Fundamental, Ensino Médio, Magistério ou Normal Médio).

4.2 A pontuação de Títulos e de Tempo de Experiência Profissional será definida com base na Tabela de Pontuação (Anexo IV).

4.3 A não comprovação das informações prestadas no currículo acarretará na eliminação do(a) candidato(a);

4.4 Será contabilizado para pontuação apenas 1 (um) curso de pós-graduação na área da educação, quando o(a) candidato(a) tiver concluído mais de um curso, com carga horária mínima exigida (360 horas);

4.5 Não será admitido o cômputo de tempo prestado em atividades concomitantes com a finalidade de aumentar a pontuação da experiência profissional;

4.6 Na avaliação de experiência profissional, será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo(a) candidato(a);

4.7 Não será computado como experiência profissional qualquer tipo de estágio ou prestação de serviços como voluntário(a);

**5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

5.1 No caso de empate de pontuação serão observados os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

- a) Maior nota obtida no critério experiência profissional;
- b) Persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior idade, considerando ano, mês e dia, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**6. DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

6.1 É de competência exclusiva da SEMED a publicação e divulgação do resultado da seleção realizada pela Comissão Examinadora.

6.2 O resultado preliminar do PSS será divulgado na data prevista conforme cronograma constante no Anexo I, publicados no site da Prefeitura Municipal de Pariconha – AL (<https://pariconha.al.gov.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos (<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>).



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## 7. DOS RECURSOS

A impugnação desse Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de um dia útil, contado da data de sua publicação, mediante requerimento protocolado no setor de protocolos da Secretaria Municipal de Educação de Pariconha-AL, localizada na Rua Cícero Teixeira, Nº 170A, Centro, Pariconha-AL.

7.2 O(A) candidato(a) poderá recorrer do resultado preliminar do PSS em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da divulgação do mesmo por meio presencial no setor de protocolo da Secretaria Municipal de Educação de Pariconha-AL, localizada na Rua Cícero Teixeira, Nº 170A, Centro, Pariconha-AL, utilizando modelo de formulário disponibilizado no Anexo VII deste Edital.

7.3 Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, sem justificativa, de forma diferente da estipulada neste Edital e sem assinatura.

7.4 Após a análise dos recursos, o resultado final será homologado e publicado no site da Prefeitura Municipal de Pariconha – AL (<https://pariconha.al.gov.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos (<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>).

7.5 Qualquer disputa judicial referente ao referido Processo Seletivo se sujeitará à cláusula de eleição de foro da Comarca de Água Branca/AL.

## 8. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

8.1 O(A) candidato(a) classificado(a), será convocado(a) através de ato próprio do Poder Executivo que constará de normas, condições e prazos referentes a apresentação do(a) candidato(a) classificado(a), convocado(a) para contratação.

8.2 A classificação para cadastro de reserva neste processo gera apenas a expectativa para a contratação, não tendo o município a obrigatoriedade da convocação.

## 9. DA ELIMINAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

9.1. Será eliminado(a) do PSS o(a) candidato(a) que:

- a) Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital e demais atos decorrentes deste.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os(As) candidatos(as) serão informados(as) sobre o resultado final do PSS por meio do site da Prefeitura Municipal de Pariconha – AL (<https://pariconha.al.gov.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos (<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>);

10.2. O resultado final do PSS a que se refere este Edital não assegura a contratação dos(as) candidatos(as) do cadastro de reserva e, quando na existência de carência, será observado para contratação, o interesse e a conveniência administrativa e a rigorosa ordem de classificação, além de disponibilidade de recursos financeiros, obedecidos os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 10.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as etapas e o resultado do PSS.
- 10.4. Os casos omissos, não previstos no presente Edital serão decididos pela Comissão Examinadora.
- 10.5. Publicado o resultado final do PSS, a Comissão Examinadora será dissolvida.

MARIA JOSE DA Assinado de forma  
SILVA:95807020 digital por MARIA  
JOSE DA  
472 SILVA:95807020472

Pariconha/AL, 24 de setembro de 2025.

**Maria José da Silva**  
Secretária Municipal de Educação



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATAS	ATIVIDADES
02/10 a 06/10/2025	Inscrição presencial prédio anexo da Prefeitura Municipal de Pariconha, situada à Rua Manoel Francisco dos Santos, 14, Centro, CEP 57475-000, Pariconha-AL, das 8 às 14 horas.
06/10 e 07/10/2025	Análise documental de inscrição
08/10/2025	Homologação e Publicação do resultado preliminar das inscrições
09/10/2025	Período recursal (inscrições)
13/10/2025	Homologação e Publicação do resultado final das inscrições
13/10 a 16/10/2025	Análise curricular dos(as) candidatos(as)
17/10/2025	Publicação do resultado preliminar da análise curricular
20/10/2025	Período recursal do resultado preliminar
22/10/2025	Publicação do resultado final



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

QUADRO DE CARGO, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO ACADÊMICA, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO ESCOLAR MÍNIMA EXIGIDA	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Professor Educação de Jovens e Adultos	25 horas Semanais	Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Magistério ou Curso Normal ou Graduação em Pedagogia ou Normal Superior expedido por Instituição reconhecida pelo Conselho Municipal de Educação ou Conselho Estadual de Educação.	10	R\$ 1.851,00
Professor Substituto para Educação Infantil	25 horas Semanais	Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Magistério ou Curso Normal ou Graduação em Pedagogia ou Normal Superior expedido por Instituição reconhecida pelo Conselho Municipal de Educação ou Conselho Estadual de Educação.	Cadastro Reserva	R\$ 1.851,00
Professor Substituto para Ensino Fundamental anos iniciais	25 horas Semanais	Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Magistério ou Curso Normal ou Graduação em Pedagogia ou Normal Superior expedido por Instituição reconhecida pelo Conselho Municipal de Educação ou Conselho Estadual de Educação.	Cadastro Reserva	R\$ 1.851,00
Agente Educacional– Alimentação Escolar	40 horas Semanais	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental expedido por Instituição reconhecida pelo Conselho Municipal de Educação ou Conselho Estadual de Educação.	10	R\$ 1.518,00
Agente Educacional – Manutenção e Infraestrutura Escolar	40 horas Semanais	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental expedido por Instituição reconhecida pelo Conselho Municipal de Educação ou Conselho Estadual de Educação.	15	R\$ 1.518,00



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Mediador Educacional	40 horas Semanais	Certificado de Ensino Médio em qualquer modalidade expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	57	R\$ 1.518,00
Condutor de Transporte Escolar	40 horas Semanais	Certificado de conclusão de Ensino Médio expedido por instituição reconhecida pelo Conselho Municipal de Educação ou Conselho Estadual de Educação. Habilitação Categoria "D". Curso de Transporte Escolar (CETE) e Transporte Coletivo de Passageiros.	08	R\$ 1.518,00



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**Professor Educação de Jovens e Adultos**

Desenvolver atividades com Jovens, Adultos e Idosos a partir de 15 anos; participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional; articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva; manter atualizado o registro no diário de classe de todas as ações pedagógicas; atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem; participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional; participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; participar, em conjunto com a equipe técnica e a comunidade educativa, da elaboração, execução e avaliação do projeto Político Pedagógico; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral do aluno; desenvolver ações educativas que promovam a prevenção e proteção do bem estar coletivo; dialogar com os alunos sobre as propostas de trabalho e o desenvolvimento das atividades; organizar os ambientes e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades; participar de cursos, palestras, encontros e outros eventos afins, buscando, em processo de formação permanente, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seus conhecimentos; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

**Professor Substituto Educação Infantil**

Desenvolver atividades com crianças a depender da situação; participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional; articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas; discutir com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva; manter atualizado o registro no diário de classe de todas as ações pedagógicas; atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem; participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional; participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; participar, em conjunto com a equipe técnica e a comunidade educativa, da elaboração, execução e avaliação do projeto Político Pedagógico; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; desenvolver ações educativas que promovam a prevenção e proteção do bem estar coletivo; dialogar com os pais ou responsáveis sobre as propostas de trabalho, o desenvolvimento das atividades; responsabilizar-se pelo cuidado, pela observação e pela orientação para que todas as necessidades de saúde, higiene e alimentação sejam cumpridas nas diferentes idades; organizar os ambientes e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades; organizar e reorganizar o tempo e o espaço, de forma a permitir a interação entre as crianças e das crianças com os adultos, favorecendo a autonomia e a



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

manifestação e produção da cultura infantil; observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro mediante relatórios que constituam avaliação contínua dentro do processo educativo; respeitar a criança como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos por meio de situações lúdicas e criativas; participar de cursos, palestras, encontros e outros eventos afins, buscando, em processo de formação permanente, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seus conhecimentos; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; exercer a coordenação de matérias; integra-se aos órgãos complementares da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **Anos Iniciais do Ensino Fundamental**

Desenvolver atividades com alunos a depender da situação; participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional, visando à melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de ensino da turma e do componente curricular, observadas as metas e objetivos propostos no projeto político pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educativo, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos; planejar e desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na unidade educacional; articular as experiências dos alunos com o conhecimento sistematizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas; discutir com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; adotar, em conjunto com o Coordenador



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Pedagógico, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva; manter atualizado o registro no diário de classe de todas as ações pedagógicas; atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem; participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais e financeiros da unidade educacional; participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; participar, em conjunto com a equipe técnica e a comunidade educativa, da elaboração, execução e avaliação do projeto Político Pedagógico; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; desenvolver ações educativas que promovam a prevenção e proteção do bem estar coletivo; dialogar com os pais ou responsáveis sobre as propostas de trabalho, o desenvolvimento das atividades; responsabilizar-se pelo cuidado, pela observação e pela orientação para que todas as necessidades de saúde, higiene e alimentação sejam cumpridas nas diferentes idades; organizar os ambientes e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades; organizar e reorganizar o tempo e o espaço, de forma a permitir a interação entre as crianças e das crianças com os adultos, favorecendo a autonomia e a manifestação e produção da cultura infantil; observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro mediante relatórios que constituam avaliação contínua dentro do processo educativo; respeitar a criança como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos por meio de situações lúdicas e criativas; participar de cursos, palestras, encontros e outros eventos afins, buscando, em processo de formação permanente, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e a ampliação de seus conhecimentos; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; exercer a coordenação de matérias; integra-se aos órgãos complementares da escola; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Mediador Educacional**

Apoiar os professores das salas de ensino regular, no desenvolvimento do planejamento pedagógico, nas atividades pedagógicas e avaliações dos educandos, mediante as seguintes ações: prestar atendimento aos alunos público-alvo da Educação Especial, que não realizam atividades pedagógicas com independência, conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência; zelar pela aprendizagem e desenvolvimento dos alunos; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; manter contato permanente com os responsáveis pelo aluno, orientando-os quanto a evolução e/ou dificuldades apresentadas no âmbito escolar; promover a inclusão do aluno no âmbito da sala de aula e demais espaços da escola; pesquisar, selecionar e estudar assuntos específicos de sua área de trabalho, executar, na ausência do(s) estudante(s) público-alvo da educação especial, outras tarefas solicitadas pela equipe de Gestão Escolar, compatíveis com a natureza da função.

**Agente Educacional – Alimentação Escolar**

Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar e preparar refeições balanceadas, de acordo com o cardápio pré-estabelecido; Exercer vigilância técnica sobre a condimentação, cocção e armazenamento de alimentos, manter livre de contaminação ou de deterioração e selecionar gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; Zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Servir as refeições nos utensílios próprios e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; Encarregar-se da limpeza geral das áreas relacionadas ao preparo, estoque e distribuição, tais como refeitório, panela, despensa, áreas de produção, da alimentação escolar; Receber, conferir continuamente a quantidade, qualidade e validade dos alimentos utilizados na merenda e refeições, armazenar os alimentos; Preparar e distribuir merenda e refeições para os alunos; Controlar o estoque dos alimentos necessários ao preparo da merenda e refeições; Preencher as planilhas/documentos de controle relacionados à alimentação escolar solicitados pela gestão e nutricionista; Recolher, lavar e guardar os recipientes, talheres, pratos, panelas, copos utilizados pelas crianças e pelos alunos, bem como manter a higiene do refrigerador, freezer, fogão, e outros equipamentos utilizados para alimentação escolar; Manter a ordem e segurança no ambiente de trabalho, obedecendo a normas específicas da Vigilância Sanitária e de Segurança no Trabalho; Comparecer à todos os chamados da Secretaria de Estado da Educação para participar de capacitações ofertadas; e Executar outras atividades semelhantes.

**Agente Educacional – Manutenção e Infraestrutura Escolar**

Executar os serviços de limpeza do prédio escolar, pátios, salas de aula, banheiros e todos os espaços utilizados para o desenvolvimento de atividades educacionais; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta da Gestão Escolar; Zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, ferramentas e solicitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio e dependências, mantendo-os sob controle; Transportar volumes, quando necessário; Receber e entregar correspondências, interna e externa e acompanhar alunos,



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

quando solicitados pela Direção; Arrumar e remover móveis, abrir e fechar portas e janelas do local de trabalho no horário específico, responsabilizando-se pela entrega das chaves; Fazer inspeção nas dependências de uso comum, em intervalos fixados, adotando providências, visando evitar incêndios e danos nos móveis e imóveis, suas instalações e materiais, comunicando à autoridade competente as irregularidades observadas; Proceder a lavagem de vidraças, cortinas, ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com sabão e papel higiênico; Verificar se as portas e janelas das unidades operativas estão devidamente fechadas; Auxiliar a Direção e professores no controle disciplinar dos alunos; e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Condutor de Transporte Escolar**

Dirigir automóvel, ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transpor alunos do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo; desempenhar tarefas afins.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

GRUPOS	DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>I – Curso de Aperfeiçoamento</b>	Curso de Aperfeiçoamento voltado para as atividades do cargo pleiteado (carga horária mínima de 20 horas). Máximo 03 cursos	10 pontos por curso	30 pontos
<b>II - Graduação</b>	Graduação ou Licenciatura na área da educação. Máximo 01 curso.	15 pontos	15 pontos
<b>III - Especialização</b>	Curso de Especialização na área da educação (carga horária mínima de 360 horas). Máximo 01 curso	15 pontos	15 pontos
<b>IV- Experiência Profissional</b>	Experiência comprovada para o cargo a qual concorre. (será excluída a experiência concomitante). Máximo 40 meses.	01 ponto por mês	40 pontos
<b>Total Máximo</b>			<b>100</b>



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N°: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

Nome			
Endereço			N°
Bairro			Cidade
CEP	Telefone	( )	
E-mail			
RG			Órgão expedidor:
CPF			
Possui deficiência	( ) Não	( ) Sim	Qual?

**Documentos anexos:**

**TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS**

- ( ) Formulário de Inscrição;
- ( ) Documento de Identificação válido;
- ( ) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- ( ) Comprovante de residência atualizado;
- ( ) Comprovante de quitação eleitoral;
- ( ) Comprovante de Quitação de Serviço Militar (candidatos sexo masculino);
- ( ) Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de curso de formação exigida para o cargo pleiteado;
- ( ) Cópia dos documentos correspondentes à experiência profissional;
- ( ) Currículo Vitae e anexos comprobatórios.

O preenchimento desta Ficha implica na ciência e consentimento total das condições expostas no EDITAL N° 01/2025 - PSS – SEMED do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária. O(A) Candidato(a) declara estar ciente que prestar declaração falsa é crime, previsto no art. 299, do Código Penal Brasileiro, sujeito às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Pariconha – AL \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

Número de Páginas entregues no ato da inscrição: \_\_\_\_\_

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N°:** \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_ CPF N° \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA \_\_\_\_\_

Número de Páginas entregues no ato da inscrição: \_\_\_\_\_

Pariconha – AL \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assinatura do responsável pela inscrição

**ANEXO VI – MODELO CURRÍCULO VITAE**

**O currículo deve constar:**

- Dados Pessoais;
- Formação;
- Títulos;
- Experiência profissional: especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardem estreita relação com a área de atuação para o cargo pleiteado.
- INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU no cargo pleiteado ( e seus respectivos períodos).
- Certificados de cursos de aperfeiçoamento voltado para as atividades do cargo pleiteado.



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2025 PSS – SEMED

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Formulário para interposição de recurso no Processo Seletivo Simplificado Edital/SEMED 001/2025 para o cargo de \_\_\_\_\_

Recurso contra decisão relativa ao Processo Seletivo Edital 001/2025, realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Pariconha - AL.

Eu, ....., portador do documento de identidade nº....., CPF nº ....., para concorrer a vaga/cadastro de reserva no Processo Seletivo Simplificado 001/2025, apresento recurso junto a Comissão Examinadora.

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

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:.....  
.....  
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:  
.....  
.....

Pariconha – AL \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)