



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26  
Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

## **LEI Nº 599, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015**

**Autoriza o Poder Executivo a celebrar contratações de Monitores, Auxiliar de Serviços Administrativo Educacional, Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar de Vigilante Escolar, e Motorista Escolar para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Taquarana, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAQUARANA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV, do art. 69, da Lei Orgânica Municipal.

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **SEÇÃO I** **Disposições Gerais**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal de Taquarana/AL, nos termos da Lei Municipal nº 322, de 26 de Junho de 2001, e em cumprimento ao que determina o art. 37 inciso II, da Constituição Federal de 1988, autorizado a contratar, em caráter temporário, Monitores Educacionais, Auxiliar de Serviços Administrativo Educacional, Assistente Administrativo Educacional, Auxiliar de Vigilante Escolar, e Motorista Escolar para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em conformidade com a Constituição da República e Leis Municipais que dispuserem sobre as matérias relacionadas, observando-se o seguinte:

- I – ampla publicidade, por meio de Editais;
- II – recebimento das inscrições de todos que preencham os requisitos legais e as exigências do Edital;
- III – exigência do mesmo nível de conhecimentos e igual critério de julgamento.

**Art. 3º** O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissão composta por três servidores, a quem competirá planejar e executar todos os atos inerentes a sua realização.

Parágrafo único. A Comissão será designada através de ato da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 4º** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em:



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
**Gabinete do Executivo Municipal**

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

- I – aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório; ou  
II – análise de currículo.

**Parágrafo único.** A análise de currículos dos candidatos será realizada pela Comissão designada, conforme critérios definidos no Edital de abertura.

**Art. 5º** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de seis meses, prorrogável por mais cinco.

**Parágrafo único.** A contratação poderá ser interrompida a qualquer momento, assim que houver a conclusão do Concurso Público para o cargo e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

**Seção II**  
**Do Edital de Processo Seletivo Simplificado**

**Art. 6º** O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, no Diário Oficial do Município, jornal de circulação, nas redes sociais.

**Art. 7º** Constarão do Edital de abertura, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Número de funções temporárias disponibilizadas para a contratação ou indicação da realização do Processo Seletivo Simplificado;
- II. Percentual de vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência;
- III. Denominação da função temporária, descrição das atividades a serem realizadas, carga horária semanal e o vencimento mensal;
- IV. Nível de escolaridade e os demais requisitos exigidos para a contratação;
- V. Submissão ao regime disciplinar dos servidores públicos municipal;
- VI. Indicação precisa dos locais, horários, procedimentos e datas de início e encerramento das inscrições;
- VII. Documentação a ser apresentada no ato de inscrição;
- VIII. Relação das disciplinas das provas ou dos títulos avaliados na análise de currículos;
- IX. Data, hora e local da realização das provas e sua duração, se for o caso;
- X. Número de etapas do processo, com indicação das respectivas fases, seu caráter eliminatório ou eliminatório e classificatório;
- XI. Descrição da metodologia de avaliação para classificação no Processo Seletivo Simplificado e apuração do resultado final;

**Seção III**  
**Das Inscrições**

**Art. 8º** O prazo para as inscrições não será inferior a três dias.



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

**Art. 9º** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos no Edital, preencher e assinar ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão.

**Parágrafo único.** Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais.

**Art. 10.** Encerrado o prazo fixado no Edital para as inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**Art. 11.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**§ 1º** No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**§ 2º** Sendo mantida a decisão da Comissão o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**§ 3º** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do art. 13, no prazo de um dia após a decisão dos recursos.

**§ 4º** Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado.

**Art. 12.** Não será admitida inscrição condicional.

**Art. 13.** O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas nesta Lei e no Edital respectivo.

**Seção IV**  
**Das Provas e Análise de Currículos**

**Subseção I**  
**Das Provas**



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

**Art. 14.** As provas escritas serão elaboradas diretamente pela Comissão que poderá contar com a colaboração de Servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim e conterão questões objetivas, em quantitativo condizente com o estipulado no Edital, obedecendo rigorosamente aos conteúdos e programas nele estabelecidos.

§ 1º Do conteúdo das questões e demais peculiaridades da prova será guardado sigilo até o dia de sua aplicação, sob pena de nulidade do Processo Seletivo.

§ 2º A pontuação atribuída a cada questão ou grupo de questões constará no Edital.

**Art. 15.** A prova objetiva escrita será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

§ 1º Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

§ 2º As provas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (zero um) e se destinará à identificação dos candidatos.

**Art. 16.** No dia, hora e local fixados para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto e do material indicado no edital.

§ 1º O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes de cada prova, será excluído do certame.

§ 2º Será considerado documento oficial com foto, carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

§ 3º Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em Órgão Policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas em formulário próprio.

**Art. 17.** A Comissão garantirá que a realização das provas atenda a condição da incomunicabilidade entre os candidatos.

Parágrafo único: As provas serão aplicadas pela Comissão que poderá se necessárias, ser auxiliada por fiscais previamente designados por ato da autoridade competente.

**Art. 18.** Antes de se iniciarem os trabalhos, os membros da Comissão ou os fiscais, se houver, farão os esclarecimentos e advertências contidas no Edital, a serem observadas pelos candidatos durante a realização das provas.

**Art. 19.** Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- I – apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;
- II – durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;
- III – durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III deste artigo, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

§ 2º Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

**Art. 20.** No horário diferido para o encerramento das provas serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**Art. 21.** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

**Art. 22.** Os cadernos de provas não conterão a identificação dos candidatos, exceto em relação ao número que corresponder ao mesmo sinal gráfico impresso no canhoto de identificação destacado do mesmo.

**Art. 23.** Os canhotos de identificação, destacados dos cadernos de prova, serão recolhidos em invólucros separadamente destes, os quais serão lacrados, mediante a assinatura de todos os membros da Comissão.

**Art. 24.** As provas serão corrigidas exclusivamente por intermédio dos cadernos de provas preenchidos pelos candidatos.

§ 1º Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

§ 2º Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que foram respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.

§ 3º Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que conter rasuras ou borrões.

§ 4º Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

**Art. 25.** No prazo de dois dias, a Comissão procederá a correção dos cadernos de prova e registrará as notas auferidas, procedendo a abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação e comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

Parágrafo único: No mesmo prazo, se for o caso, serão aplicados os critérios de desempate nos termos previstos desta Lei, inclusive, no que se refere a necessidade do sorteio público.



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

**Art. 26.** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**Subseção II**  
**Da Análise de Currículos**

**Art. 27.** A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do Edital.

§ 1º A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

§ 2º Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos no edital.

§ 3º Nenhum título receberá dupla valoração.

§ 4º A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no Edital.

**Art. 28.** O candidato entregará o currículo com os respectivos títulos no ato da inscrição.

**Art. 29.** Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos da Seção III desta Lei, a Comissão terá o prazo de quatro dias para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital.

**Art. 30.** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**Seção V**  
**Dos Recursos**

**Art. 31.** Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

§ 1º O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

§ 2º Será possibilitada vista da prova e análise dos títulos que integram os currículos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

§ 3º No prazo de um dia a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

§ 4º Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

§ 5º A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**Seção VII**  
**Dos Critérios de Desempate**

**Art. 32.** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

Prova Objetiva:

- I – apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- II – tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- III – Sorteio em ato público.

Análise de Currículos:

- I – apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- II – tiver maior nível de formação escolar comprovada;
- III – apresentar maior carga horária em cursos realizados nos últimos cinco anos, dentro da área a que concorre a vaga;
- IV – Sorteio em ato público.

**Parágrafo único.** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA

## *Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

**Art. 33.** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes publicação da lista final dos selecionados.

### **Seção VIII Das Disposições Finais**

**Art. 34.** Concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão o encaminhará ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**Art. 35.** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**Art. 36.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**Art. 37.** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**Art. 38.** Os candidatos selecionados terão o prazo máximo de até 03 (três) dias para entregar a documentação e assumir a vaga.

**§ 1º** Será tornado sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil perdendo, automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

**§ 2º** Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento uma só vez.

**Art. 39.** Em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

**Art. 40.** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

**Art. 41.** Durante o período de validade de Processo Seletivo Simplificado os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

**Art. 42.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 43.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Taquarana/AL, 23 de dezembro de 2015.

**SEBASTIÃO ANTONIO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Publicada através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taquarana-DOET/([www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)), registrada e arquivada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da mesma, em 23 de dezembro de 2015.

**MARIA SOCORRO DOS SANTOS**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26  
Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

**ANEXO ÚNICO, DO PROJETO DE LEI Nº 019/2015**

**CARGO:** Monitor Educacional.

**PROVIMENTO:** Processo Seletivo Simplificado.

**REQUISITOS:** Nível Médio e Superior:

- 1- PROFESSOR: Educação Infantil e Anos Iniciais (1º ao 5º Ano)**
  - a. - Nível médio em Magistério, ou Nível Superior Completo em curso de licenciatura em pedagogia.
- 2- PROFESSOR: Anos Finais (6º ao 9º Ano)**

Disciplinas	Requisitos Nível Superior Completo em:
<b>Matemática</b>	<b>Licenciatura em Matemática</b>
<b>Português</b>	<b>Licenciatura em Letras: Português</b>
<b>Ciências</b>	<b>Licenciatura em Química ou Biologia</b>
<b>Geografia</b>	<b>Licenciatura em Geografia</b>
<b>História</b>	<b>Licenciatura em História</b>
<b>Ed. Física</b>	<b>Licenciatura Educação Física</b>
<b>Literatura/Artes/Ensino Religioso</b>	<b>Licenciatura em Português/ Licenciatura em Educação Artística, Artes ou Linguagens Específicas, Artes Visuais e Plásticas, Artes Cênicas, História ou Teatro, Música e Dança/ Licenciatura em licenciatura plena em História, Filosofia, Ciências Sociais, Psicologia ou Teologia</b>
<b>Inglês</b>	<b>Licenciatura em Letras – Inglês</b>

**CARGA HORÁRIA:** Até 40 horas semanais.

**VALOR DE VENCIMENTO:** Hora Aula Jornada - semana: R\$ 47,93 (quarenta e sete reais e noventa e três centavos)

Ressalvo ainda que, conforme a legislação vigente, o piso salarial é de R\$ 1.917,18 (um mil, novecentos e dezessete reais e dezoito centavos), é sabido que haverá correção na qual reflete da variação ocorrida no valor anual mínimo por aluno definido nacionalmente no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) de 2016, em relação ao valor de 2015.



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

## **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

### **Professor de Educação Infantil**

1. Garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista as necessidades de “educar” e “cuidar”;
2. Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios da educação infantil previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
3. Regar a classe que lhe for confiada;
4. Planejar seu trabalho pedagógico visando à educação integral da criança, provendo-a com qualidade;
5. Participar de cursos/reuniões visando seu constante aperfeiçoamento profissional;
6. Cultivar um relacionamento cooperativo de trabalho;
7. Executar todos os procedimentos de registro referentes ao processo de avaliação dos seus alunos;
8. Manter atualizado os registros de frequência e de ação pedagógica; zelar pela integridade física e moral das crianças;
9. Trabalhar pedagogicamente aspectos de higiene pessoal das crianças; trabalhar pedagogicamente aspectos de educação e de saúde das crianças;
10. Estabelecer e fortalecer a relação positiva entre a escola e a família;
11. Observar normas legais e regulamentos pertinentes;
12. Apresentar lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servi; e exercer outras atividades correlatas.
- 13.

### **Professores do 1º ao 5º Ano.**

1. Preparar as atividades diárias de aula de acordo com o ritmo de desenvolvimento dos alunos e em consonância com a proposta pedagógica da escola;
2. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários escolares; assinar diariamente o livro de ponto; manter e fazer com que seja mantida a ordem e a disciplina em sala e na escola;
3. Conhecer e atuar respeitando as leis vigentes e o Regimento Escolar;
4. Comparecer em reuniões para as quais for convocado ainda que em horários e datas diferentes das usuais;
5. Manter em dia a escrituração do diário de classe e planejamentos semanais/mensais;
6. Ser discreto, zelando pelo bom nome da escola; ser respeitoso, cordial e amigo com todas as pessoas da comunidade educativa (direção, funcionários, pais e alunos);
7. Ser assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, enviando a programação de atividades para ser desenvolvidas com os alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos, fazendo registros individuais; assistir o recreio de sua turma, acompanhando a entrada e saída das salas;
8. Atender, com cuidado especial, para as diferenças individuais dos alunos;



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

9. Não permitir que o aluno saia da sala de aula;
10. Usar uma linguagem condigna no trato com os alunos; promover a formação dos bons hábitos e atitudes;
11. Notificar os pais a respeito da vida escolar dos alunos por meio de entrevistas, observações e escritas;
12. Demonstrar criatividade e interesse em participar dos eventos escolares;
13. Participar ativamente das oportunidades de formação continuada, oferecidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação;
14. Manter ambiente sugestivo e agradável em sala de aula.

**Professores do 6º ao 9º Ano:**

1. Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos seus alunos.
2. Participar do planejamento curricular da Escola.
3. Planejar suas atividades como regente de turma, visando a um bom desenvolvimento funcional.
4. Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo medidas para melhor rendimento e ajustamento do mesmo, em consonância com a Coordenação Pedagógica.
5. Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos.
6. Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função docente.
7. Atender às determinações da Escola, quanto à observância de horários e convocações.
8. Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando ao aperfeiçoamento profissional.
9. Executar quaisquer outros encargos semelhantes e pertinentes à categoria funcional.

**CARGO:** Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais

**PROVIMENTO:** Processo Seletivo Simplificado.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo.

**VALOR DE VENCIMENTO:** R\$ 788,00 (Salário Mínimo)

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

**Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da Instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples. Executar Atividades simples inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as ao alunado para atender ao Programa de Merenda Escolar.**



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

1. Executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
2. Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhando ou prestando informações;
3. Abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;
4. Opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;
5. Serve água, café e lanche, preparando-os quando necessário;
6. Zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
7. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
8. Efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;
9. Coleta o lixo dos depósitos, para depositá-lo na lixeira ou incinerador;
10. Abre e fecha portas e janelas da Instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves.
11. Zela pela boa organização do ambiente de trabalho, limpando, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;
12. Zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;
13. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
14. Seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;
15. Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos estudantes;
16. Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
17. Informa quando há necessidade de reposição de estoques e de utensílios;
18. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
19. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

**CARGO:** Motorista Escolar

**PROVIMENTO:** Processo Seletivo Simplificado.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo com habilitação específica - experiência de 02 (dois) anos.

**VALOR DE VENCIMENTO:** R\$ 788,00 (Salário Mínimo)

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento a Rede Pública Municipal de Ensino.

1. Conduz estudantes a estabelecimentos de ensino, quando necessário;
2. Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;
3. Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral do Sistema de Ensino;
4. Transmite recados;
5. Cuida do abastecimento e conservação do veículo;
6. Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;
7. Faz reparos de emergência, quando necessário;
8. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
9. Efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

**CARGO:** Auxiliar de Vigilância Escolar

**PROVIMENTO:** Processo Seletivo Simplificado.

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Completo.

**VALOR DE VENCIMENTO:** R\$ 788,00 (Salário Mínimo)

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Preserva a integridade dos bens patrimoniais da Instituição.

01. Faz ronda diurna e noturna nas dependências internas e externas da Instituição;
02. Exerce vigilância sobre veículos;
03. Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
04. Transmite recados;
05. Presta informações;
06. Verifica a segurança de portas e janelas;
07. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
08. Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
09. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

**CARGO:** Assistente Administrativo Escolar

**PROVIMENTO:** Processo Seletivo Simplificado.

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.

**VALOR DE VENCIMENTO:** R\$ 788,00 (Salário Mínimo)

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 Horas

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax, telex e digitar textos, documentos, dados e informações.

1. Recepciona e atende ao público interno e externo, orienta e fornece informações;
2. Recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da Instituição ou a outros órgãos;
3. Classifica documentos e correspondências;
4. Prepara boletins, histórico escolar e transferências;
5. Atualiza cadastros, fichários e arquivos;
6. Atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;
7. Digita textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;
8. Preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;
9. Informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;
10. Assessoria a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;
11. Efetua cálculos;
12. Secretaria reuniões e outros eventos;
13. Auxilia na elaboração de relatórios e projetos;
14. Organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;
15. Requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;
16. Mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;
17. Confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;
18. Executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
19. Participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;
20. Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação;
21. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.



ESTADO DE ALAGOAS

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA

## Gabinete do Executivo Municipal

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

### Quadro de Vagas para Professores:

#### Professor: Educação Infantil e do 1º ao 5º Ano – Fundamental I

Professor Fundamental I	Carga Horária p/ Professor	Nº Vaga PD*	Nº Vaga	Total de Vagas
Professor Fundamental I	20	02	26	27

#### Professor por Hora do 6º ao 9º Ano - Fundamental II

Professor Fundamental II	Carência Total de Horas	Qtde. Vagas por Professores	Carga Horária p/ Professor
Português	42	2	21
Matemática	20	1	20
Geografia	8	1	8
História	20	1	20
Ciências	15	1	15
Artes/Religião/Literatura	30	2	15
Inglês	13	1	13
Educação Física	16	1	16
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

#### Auxiliar Administrativo Educacional

Aux. Administrativo Educacional	Carga Horária	Qtde de Vagas
Merendeira (o)	40	10
Limpeza	40	15
<b>Total</b>		<b>25</b>

#### Auxiliar de Vigilância Escolar

Auxiliar de Vigilância Escolar	Carga Horária	Nº de Vagas PD*	Nº de Vagas	Qtde de Vagas
Porteiro (a)	40	01	01	02

#### Assistente Administrativo Educacional

Assistente Administrativo Educacional	Carga Horária	Nº de Vagas PD*	Nº de Vagas	Qtde de Vagas
Assistente Administrativo	40	02	05	07

#### Motorista Escolar

Motorista Escolar	Carga Horária	Qtde de Vagas
Motorista	40	2



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA**  
*Gabinete do Executivo Municipal*

CNPJ: 12.207.445/0001-26

Praça Papa João Paulo II, nº 04 - Centro - CEP: 57640-000 - Fone: (82) 3425-1235 - [taquarana@oi.com.br](mailto:taquarana@oi.com.br)  
[www.taquarana.al.gov.br](http://www.taquarana.al.gov.br)

**Total de Vagas**

<b>Total de Vagas:</b>	<b>Nº de Vagas PD*</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Qtde de Vagas</b>
Professor Fundamental I	02	25	27
Professor Fundamental II	0	10	10
/Merendeira	0	10	10
Limpeza	0	15	15
Porteiro	01	01	02
Assistente Administrativo	02	05	07
Motorista	0	02	2
<b>Total de Geral</b>	<b>05</b>	<b>68</b>	<b>73</b>

**PD\* = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

**SEBASTIÃO ANTONIO DA SILVA**  
Prefeito Municipal