

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

Nº 001/2026

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE QUIPAPÁ PE , tornam público para todos os interessados a abertura do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de 82 (oitenta e duas) vagas para os Profissionais de Apoio Escolar, a ser regido pela legislação em vigor Lei Nº:1.348/2026, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e comunicados e será executado pela GL DE SOUZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

1.2. O Processo Seletivo de que trata o Edital será realizado em 02 (duas) etapas: **Análise de Títulos e Entrevista.**

1.3. Para os atos advindos da execução deste Processo Seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico: <https://quipapa.pe.gov.br> devendo o resultado final ser homologado através de Portaria, publicada no Diário Oficial do Município de Quipapá.

1.4. As regras do Processo Seletivo Simplificado são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

1.5. A contratação temporária de profissionais tem como finalidade atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação , garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

1.5.1. Atendimento de demandas excepcionais de interesse público, nas quais a ausência de profissionais possa comprometer o funcionamento regular dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ou a continuidade dos serviços públicos prestados aos usuários;

1.5.2. Atender necessidades específicas das unidades escolares, inclusive aquelas decorrentes da organização da carga horária, quando tais demandas inviabilizarem o adequado funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas;

1.6. Fica vedado o aproveitamento do profissional contratado temporariamente em quaisquer outras áreas da Administração Pública, além daquelas para as quais foi especificamente contratado.

1.7. A abertura deste Processo Seletivo é voltado ao cuidado, acompanhamento e suporte a estudantes com deficiência, TEA e outras necessidades educacionais específicas e exige atenção a fundamentos legais.

1.8. O profissional atuará no suporte às atividades de alimentação, higiene, locomoção, comunicação e participação do estudante com deficiência, transtorno do espectro autista ou outras necessidades específicas, sob orientação da equipe pedagógica, sem exercer atividades pedagógicas ou de ensino.

1.9. O presente edital fundamenta-se na Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, assegurando o direito à educação em sistema educacional inclusivo aos estudantes com deficiência, com Transtorno do Espectro Autista e com Altas Habilidades ou Superdotação, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades.

1.10. A contratação temporária visa reduzir a distorção idade-série do público da Educação Especial, diminuir a desigualdade de acesso e melhorar as condições de permanência, bem como implementar programas e ações educacionais que apoiem ou complementem a formação de estudantes com deficiência e com Transtorno do Espectro Autista, e suplementem a formação de estudantes com Altas Habilidades ou Superdotação, nos diferentes níveis, etapas e modalidades educacionais.

1.11. A ampliação do quadro profissional é essencial para assegurar o direito ao atendimento educacional especializado, conforme previsto na Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), nas Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, promovendo condições efetivas de aprendizagem, desenvolvimento e inclusão.

1.12. Os profissionais contratados por meio deste Processo Seletivo Simplificado ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação federal vigente.

2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA, LOCAL DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

2.1. A função, a remuneração e a carga horária de trabalho serão estabelecidas de acordo com Anexo I deste Edital.

2.2. Os candidatos aprovados serão alocados para trabalhar nos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), nas Escolas Regulares, nas Escolas de Tempo Integral (ETI) e na Educação de Jovens e Adultos (EJA), da Rede Municipal de Ensino.

2.3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão ter disponibilidade para cumprir a carga horária da função, conforme horário estabelecido neste Edital, e de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

2.4. A alocação dos candidatos aprovados será efetuada a critério da Secretaria Municipal de Educação, levando-se em consideração a necessidade de cada unidade educacional, a disponibilidade de vagas e demais critérios administrativos pertinentes.

2.5. O candidato que não estiver de acordo com a alocação e a distribuição da carga horária será considerado desistente do Processo Seletivo.

2.6. As atribuições serão estabelecidas de acordo com o Anexo V deste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1. Para este Processo Seletivo Simplificado as vagas serão distribuídas conforme o constante no Anexo I deste Edital e deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação constante na homologação do resultado final do Processo Seletivo, sem direito de escolha.

3.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade do Processo Seletivo, por desistências, desclassificações, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados, mas não inicialmente classificados para ocupação das vagas, obedecendo-se ao quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência, vagas reservadas para as pessoas negras, e respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O Interessado poderá efetuar sua inscrição apenas de forma eletrônica.

4.2. As inscrições serão realizadas, pelo link: <https://forms.gle/w1PAtCsK5ed57sZy5>

4.3. O período de realização das inscrições será das 8:00hs do dia 29/06 a 03/07 de 2026 às 23h59min.

4.4. No ato da inscrição o candidato deverá preencher as informações solicitadas no formulário de inscrição.

4.5. Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado(a) civilmente;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função, podendo, caso necessário, ser solicitado exames complementares, inclusive laudo psiquiátrico;

4.6. O candidato que não comprovar documentalmente os Requisitos Obrigatórios no ato de convocação será desclassificado.

4.7. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as

consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, inclusive sendo desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

4.8. O candidato deve-se atentar no momento da inscrição para a informação do número do CPF, que deve conter 11 dígitos e estar de acordo com o cadastro da RFB (Receita Federal do Brasil).

4.9. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

4.10. Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição. Caso seja identificada mais de uma inscrição, apenas a mais recente será considerada.

4.11. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam o presente Processo Seletivo Simplificado.

4.12. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Coordenadora sobre o direito de desclassificar do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, e/ ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4.13. O candidato que desejar ser identificado pelo nome social deverá informá-lo no campo específico disponível no formulário de inscrição. O nome social informado será utilizado na comunicação institucional, listas, documentos e demais procedimentos relacionados ao certame, excetuando-se aqueles em que, por determinação legal, seja obrigatória a utilização do nome civil.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas: **Análise de Títulos e Entrevista.**

5.2. Análise de Títulos: Terá caráter eliminatório e classificatório e dar-se-á através da análise, pela Equipe de Análise Documental de Seleções, dos documentos comprobatórios, das informações prestadas no formulário de inscrição, de acordo com os critérios especificados nos Anexos I e IV.

5.2.1. Os títulos e a experiência profissional serão pontuados de acordo com o Anexo IV deste Edital.

5.2.2. A pontuação será atribuída conforme resposta do candidato no formulário de inscrição.

5.2.3. **Entrevista:** A entrevista, ocorrerá, conforme calendário anexo, com duração máxima de 15 (quinze minutos), de forma oral, perante a Banca Avaliadora, formada por, no mínimo, 02 membros, na Escola Dom Expedito .

5.2.4. A entrevista acontecerá no momento da apresentação, com o intuito de avaliar o conhecimento do candidato em relação a função a qual o mesmo irá se candidatar.

5.2.5. Serão avaliados pela Banca Avaliadora os seguintes critérios:

5.2.6. - Segurança e domínio (0 a 25 pontos);

5.2.7. - Comunicação eficiente (0 a 25 pontos);

5.2.8. - Objetividade na apresentação (0 a 50 pontos);

5.2.9. Os membros da Banca Avaliadora, atribuirão aos (as) candidatos (as) pontuação individual, em cada um dos critérios apresentados acima. A soma total dos critérios avaliados na Entrevista não poderá ser maior que 100 (cem) pontos.

5.2.10.

erá considerado(a) ELIMINADO(A) na Entrevista, o(a) candidato(a) que obtiver uma pontuação menor que 50 (cinquenta) pontos.

5.2.11. Para fins de comprovação de requisitos obrigatórios e/ou títulos pontuáveis, serão aceitos, no ato da convocação, os seguintes documentos, observadas as especificidades previstas nos Anexos I e IV:

I – Requisitos Obrigatórios:

a) O ensino médio deverá ser comprovado por meio de certificado ou diploma reconhecido pelo

Ministério da Educação – MEC;

b) A formação específica exigida para a função poderá ser comprovada por certificado ou diploma reconhecido pelo MEC ou emitido por Instituição de Ensino devidamente credenciada pelo MEC.

II – Requisitos Pontuáveis:

a) As graduações, pós-graduações, especializações, mestrados e doutorados deverão ser comprovados por diplomas ou certificados obrigatoriamente reconhecidos pelo MEC;

b) Os cursos de extensão ou de aperfeiçoamento poderão ser comprovados por certificados reconhecidos pelo MEC ou emitidos por Instituições devidamente credenciadas pelo MEC.

5.2.11. Somente serão aceitos os certificados expedidos, até a data de convocação do candidato para apresentação dos documentos comprobatórios, das informações prestadas no formulário de inscrição.

a) Os candidatos que não atenderem às pendências informadas no protocolo, dentro do prazo estabelecido pela Equipe de Análise Documental de Seleções.

5.3. Comprovação da Experiência Profissional.

5.3.1. A comprovação do tempo de experiência profissional será admitida exclusivamente mediante a apresentação de um dos documentos abaixo relacionados, observados os requisitos formais e materiais estabelecidos neste edital, bem como a contagem de anos completos de experiência e a obrigatoriedade de que declarações e certidões tenham sido emitidas em prazo não superior a 90 (noventa) dias contados da data da convocação.

I – Certidão ou Declaração emitida em papel timbrado, assinada pelo dirigente máximo da entidade pública ou privada à qual o candidato esteja ou tenha estado formalmente vinculado(a), contendo, de forma expressa e inequívoca:

a) a denominação do cargo, emprego ou função exercido(a);

b) o período de exercício, com indicação de dia, mês e ano de início e término;

c) a descrição objetiva das atividades desempenhadas;

d) a identificação e o cargo da autoridade emitente, bem como a data e a assinatura. II – Demonstrativos de pagamento, desde que contenham, de

forma simultânea:

a) a data de ingresso do candidato na instituição e no respectivo cargo, emprego ou função (dia/mês/ano);

b) o mês de referência do documento;

c) a indicação do cargo, emprego ou função exercido(a) à época.

5.3.2. Comprovação de Experiência Profissional em Instituições Privadas.

Para fins de comprovação de experiência profissional adquirida em instituições privadas, serão aceitos os seguintes documentos:

I – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (física), devidamente assinada pelo empregador, contendo:

a) identificação do cargo/função;

b) data de início e término do vínculo;

c) clara referência à área relacionada ao cargo pleiteado.

II – Certidões ou Declarações, emitidas pela unidade de Recursos Humanos ou pelo responsável legal da Instituição, devendo:

a) ser emitidas em papel timbrado;

b) conter o CNPJ da instituição;

c) estar datadas e assinadas pela autoridade competente;

d) indicar expressamente o período de exercício (dia/mês/ano);

e) descrever de forma objetiva as atividades desempenhadas.

III – Demonstrativos de pagamento, desde que contenham simultaneamente:

a) a data de ingresso no cargo/função e na instituição (dia/mês/ano);

b) o mês de referência;

c) a função exercida, compatível com o cargo pretendido.

IV – CTPS Digital, contendo o registro formal do vínculo empregatício e das respectivas informações funcionais.

5.3.3. Comprovação de Experiência por Prestação de Serviço (Pessoa Física ou Jurídica). Quando a experiência decorrer de prestação de serviços, serão aceitos:

I – Contrato de Prestação de Serviços, desde que:

- a) esteja datado e assinado por ambas as partes (preferencialmente com reconhecimento de firma);
- b) contenha a descrição das atividades e o período de execução (dia/mês/ano);
- c) seja acompanhado de demonstrativos de pagamento referentes ao período contratado, observado o item 7.4.9.

II – Demonstrativos de pagamentos, notas fiscais de serviço com comprovação de recolhimento de tributos e/ou notas de empenho, desde que contenham a descrição das atividades e os respectivos períodos de referência.

5.3.4. Da Comprovação de Experiência em Trabalho Voluntário.

A comprovação da experiência adquirida em atividades voluntárias será realizada por meio de:

I – Certidões ou Declarações, emitidas pela entidade onde o trabalho voluntário foi executado, devendo:

- a) ser emitidas em papel timbrado;
- b) ser assinadas pelo responsável legal ou unidade de Recursos Humanos;
- c) estar datadas;
- d) indicar expressamente o período de início e término (dia/mês/ano);
- e) conter a descrição das atividades desenvolvidas, observado o item 7.4.10.

5.3.5. Comprovação de Experiência em Órgão ou Entidade da Administração Pública.

Para fins de comprovação de experiência decorrente de vínculo com órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, serão aceitos:

I – Declaração ou Certidão, emitida em papel timbrado, contendo:

- a) identificação da unidade administrativa emitente;
- b) data e assinatura do responsável pela emissão (setor de Recursos Humanos, Secretaria de Administração ou autoridade da pasta competente);
- c) indicação expressa do período de exercício (dia/mês/ano);
- d) descrição das atividades desempenhadas.

5.3.6. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

5.3.7. Documentos que não atendam integralmente aos requisitos previstos no subitem 7.4 não serão considerados para fins de pontuação ou comprovação da experiência profissional.

5.3.8. Não serão aceitos documentos sem identificação, sem data, sem assinatura, com rasuras, ou cuja autenticidade seja objeto de dúvida.

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

5.3.10. Trabalhos voluntários só serão considerados para fins de comprovação da experiência profissional quando prestados em Instituições sem Fins Lucrativos.

5.3.11. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional.

5.4. A carga horária dos títulos não é cumulativa.

5.5. Serão aceitas também Certidões de Conclusão de Curso e/ou Declarações de Conclusão de Curso, expedidas por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão/declaração não será válida.

5.6. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.

5.7. Validação de Documentação.

5.7.1. A Equipe de Análise Documental de Seleções não realizará validação prévia de documentos, cursos, laudos ou certificados antes da inscrição ou da convocação.

5.7.2. A conferência da documentação comprobatória ocorrerá exclusivamente no momento da convocação, conforme previsto neste Edital.

5.7.3. O candidato é responsável por verificar previamente se atende aos requisitos exigidos para a função, analisando atentamente este Edital e certificando-se de que possui todos os documentos e qualificações necessárias.

5.7.4. Eventuais dúvidas sobre o enquadramento nos requisitos devem ser sanadas pelo próprio candidato mediante a leitura completa deste edital, não cabendo à equipe validar antecipadamente informações individuais.

6. DOS RECURSOS

6.1. Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora, e apresentados nas datas fixadas no Anexo II.

6.2. O recurso deve ser dirigido à Comissão Coordenadora que o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento.

6.3. Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo III.

6.4. Não serão analisados os recursos fora do formato presente no Anexo V, interpostos fora dos prazos estipulados ou apresentados em locais diversos do indicado neste Edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outros(as) candidatos(as).

6.5. Os recursos deverão ser entregues de forma eletrônica no e-mail glsouza.serviadm@gmail.com

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

6.7. O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:

a) Preencher o recurso com letra legível ou digitado eletronicamente;

b) Apresentar argumentações claras e concisas.

6.8. Caso sejam identificadas inconsistências nos atos publicados por motivos de ordem técnica ou qualquer natureza, a administração poderá promover republicação, sem prejuízo dos ajustes necessários ao cronograma e demais etapas do Processo Seletivo, valendo, para todos os efeitos a última publicação efetuada.

6.9. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no

6.10. Esgotado o período recursal, não caberá qualquer outra forma de contestação, revisão ou impugnação, ficando o resultado considerado definitivo para todos os fins.

6.11. A interposição de recurso não suspende as demais fases do processo, salvo se expressamente determinado pela Comissão Organizadora.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Processo Seletivo descrito no item 7 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.2. O resultado do Processo Seletivo dar-se-á em ordem crescente de classificação.

7.3. Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) idade mais elevada;

b) maior pontuação de títulos;

c) maior tempo de experiência profissional declarada;

d) Ter atuado como jurado.

7.4. Não obstante o disposto no item 9.3. e subitens, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a

idade mais avançada como critério para desempate, sucedido os outros critérios previstos.

7.5. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Processo Seletivo Simplificado, em ordem decrescente dos pontos.

7.6. Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo Simplificado ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou pessoas negras, será elaborado o resultado somente com a Lista de Ampla Concorrência.

7.7. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site e no Diário Oficial do Município.

7.8. Será de responsabilidade do candidato manter atualizado seus dados para fins de convocação, sob pena de serem considerados ausentes, junto à Secretaria Municipal de Administração.

7.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a classificação divulgada no site e no Diário Oficial do Município.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. A convocação será realizada através de Portaria e divulgada no Diário Oficial do Município, no site <https://quipapa.pe.gov.br>. e por e-mail, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações alusivas ao presente Processo Seletivo.

8.2. Os candidatos aprovados serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação.

8.3. O candidato aprovado no processo seletivo não poderá escolher sua lotação, que será realizada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

8.4. O candidato terá um prazo máximo total de 03 (três) dias úteis, para protocolar a documentação comprobatória, citada neste edital e na portaria de convocação, e atender as pendências solicitadas pela Equipe de Análise de Seleções, a contar da data informada na publicação da Portaria de Convocação no Diário Oficial do Município.

8.5. O candidato que não atender à convocação será considerado ausente, e o que não atender as pendências, no prazo estabelecido, será considerado desclassificado do Processo Seletivo Simplificado e será imediatamente convocado outro candidato.

8.6. O candidato deverá apresentar de forma digital os documentos abaixo relacionados:

- a) Documento de Identificação oficial, com data da expedição;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) CTPS física ou digital (caso possua);
- e) Comprovante de Situação Cadastral do CPF atualizado (no máximo de 30 dias);
- f) Número do PIS ou PASEP (caso possua);
- g) Título de Eleitor;
- h) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- i) Quitação do serviço militar, reservista ou dispensa, se do sexo masculino;
- j) Certidão de nascimento ou casamento;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (caso possua);
- l) Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal e das Polícias Cíveis dos Estados nos quais o(a) candidato(a) tiver residido nos últimos cinco anos;
- m) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal e Tribunal de Justiça dos Estados nos quais o(a) candidato(a) tiver residido nos últimos cinco anos;
- n) Comprovante de residência atualizado, emissão de no máximo 3 meses;
- o) Cópia do cartão de conta bancária como titular (caso possua)
- p) 01 (uma) foto 3x4, recente;
- q) Todas as comprovações de requisitos obrigatórios;

- r) Todas as comprovações de experiência profissional informadas por ocasião da inscrição;
 - s) Comprovações de titulação informadas por ocasião da inscrição;
 - t) Laudo Médico, Declaração de Deficiência e Laudo Caracterizador, para os candidatos com deficiência.
- 8.7. A Equipe de Análise Documental de Seleções terá um prazo total de até 05 (cinco) dias úteis para análise da documentação comprobatória, contados a partir da data da abertura do protocolo e retornará através do protocolo digital.
- 8.8. Protocolos em duplicidade serão desconsiderados, sendo considerado o primeiro protocolo enviado, e todas as demais documentações e pendências deverão ser incluídas e atendidas no protocolo inicial, primeiro protocolo.
- 8.9. A abertura do protocolo para envio da documentação comprobatória deverá ser realizada exclusivamente pelo próprio candidato. Envios efetuados por terceiros não serão analisados, podendo resultar na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.
- 8.10. No caso de pendências, a Equipe de Análise Documental de Seleções, informará o prazo através do protocolo digital, para envio dos demais documentos.
- 8.11. Caso a análise documental não seja concluída dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, o prazo para atendimento das pendências será contado a partir da data da efetiva análise do processo e do retorno da equipe responsável, quando o atraso decorrer de problemas técnicos ou de fatores que não impliquem qualquer responsabilidade ou interferência do candidato.
- 8.12. Quando apto ao início do contrato de trabalho, o candidato será informado para comparecer presencialmente, para que apresente cópias e originais dos documentos contidos no item 10.8, preencha a Declaração de Não Acumulação de Vínculo, conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital, Ficha Cadastral, e receba a Carta de Apresentação.
- 8.13. Não será aceito o envio dos documentos comprobatórios por outro meio digital ou entrega presencial.
- 8.14. O candidato que não enviar a documentação no prazo estabelecido em Portaria de Convocação será considerado desclassificado.
- 8.15. A constatação, a qualquer tempo, durante a convocação ou apresentação da documentação comprobatória, de documento falsificado, adulterado ou com informações inverídicas implicará a desclassificação imediata do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da aplicação das sanções civis, administrativas e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.
- 8.16. Serão desconsiderados os protocolos de envio de documentação abertos antes do prazo estabelecido na Portaria de Convocação ou enviados por candidatos que não tenham sido formalmente convocados, não produzindo qualquer efeito para fins de análise ou classificação.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. São requisitos básicos para a contratação:
- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - c) Ter comprovação mínima de escolaridade de acordo com a função pleiteada;
 - d) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
 - e) Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
 - f) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;**
 - g) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - h) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - j) Comprovar as informações de experiência profissional e de formação informados no formulário de inscrição.
- 9.2. Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, renováveis por iguais períodos, observados os prazos da Lei Municipal nº 1.348/2026, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação.
- 9.3. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o Processo Seletivo

Simplificado, constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

9.4. Os profissionais contratados poderão ser submetidos a uma avaliação de desempenho que servirá para a prorrogação ou não dos contratos temporários.

9.5. Todos os documentos apresentados (originais e cópias), devem estar legíveis, em boa qualidade, sem cortes e/ou rasuras.

9.6. A Prefeitura Municipal de Quipapa não se responsabilizará, sob qualquer hipótese, pela emissão, impressão, reprodução, obtenção ou regularização de documentos que constituam responsabilidade da pessoa candidata, não sendo admitidas justificativas relacionadas à falta, extravio ou impossibilidade de apresentação dos documentos exigidos.

9.7. Após a contratação, os servidores convocados participarão de treinamento inicial obrigatório, no qual serão informados e apresentados quanto às atribuições do cargo, normas institucionais, rotinas de trabalho, diretrizes pedagógicas, procedimentos administrativos, bem como demais orientações necessárias ao adequado desempenho das funções.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das normas do presente Processo Seletivo, contidas neste Edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

10.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao Processo Seletivo, ou utilizar-se de má fé, de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

10.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e divulgado no <https://quipapa.pe.gov.br>

10.3.1. A identificação do candidato nesta lista dar-se-á pelo nome completo e CPF parcialmente mascarado.

10.4. Os candidatos convocados deverão observar o prazo fixado na Portaria de Convocação para apresentar a documentação exigida, sem dilação de prazo ou final de fila, caso contrário estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo.

10.5. A aprovação do candidato no presente Processo Seletivo não gera direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação, decidir sobre a mesma, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

10.6. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento e hospedagem dos candidatos durante a convocação e procedimentos do Processo Seletivo, ou por mudança de residência após a sua contratação.

10.7. O candidato que não atender a convocação para apresentação da documentação de comprovação dos requisitos, citados neste Edital, será considerado ausente.

10.8. Após a entrega da documentação correspondente, sendo considerado apto e encaminhado para a contratação, o candidato deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes, sob pena de ser considerado desistente do Processo Seletivo, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de aprovados.

10.9. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

10.10. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Município de Quipapa e no site de Seleções.

10.11. Não será fornecida nenhuma informação referente ao Processo Seletivo de forma remota, pelos meios de atendimento e-mail, whatsapp e telefone, apenas de forma presencial na Gerência de Seleções, portando

CPF, nome completo e função para a qual se candidatou.

10.12. Quando da convocação para apresentação da documentação comprobatória e/ou assinatura da carta

de apresentação e/ou contrato, o candidato, deverá apresentar os documentos originais. Havendo divergência e/ou sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

10.13. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Administração o direito de desclassificar do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

10.14. O candidato aprovado que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura de contrato, estando de posse de Carta de Apresentação emitida pela Gerência de Seleções.

10.15. É de responsabilidade do candidato, se classificado, manter a Secretaria de Administração atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço, telefone e e-mail, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

10.16. A Equipe de Análise Documental de Seleções não realizará validação prévia de documentos, cursos ou certificados; a verificação da documentação ocorrerá exclusivamente no momento da convocação, sendo responsabilidade do candidato analisar este Edital e certificar-se de que atende aos requisitos exigidos, não cabendo à equipe prestar validação antecipada de informações individuais.

10.17. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.18. A Secretaria Municipal de não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das Secretarias.

10.19. A pessoa candidata deverá, ainda, verificar regularmente seu endereço de e-mail informado no ato da inscrição, inclusive as pastas de “Spam”, “Lixo Eletrônico” ou outras pastas automáticas de filtragem.

10.20. As pessoas candidatas que residem ou que residiram nos últimos cinco anos em estados diferentes de Pernambuco (PE) devem acessar o link correspondente para obter as certidões do estado em que atualmente residem ou do(s) qual(is) residiram nos últimos cinco anos.

10.21. A pessoa candidata poderá emitir as certidões on-line e gratuitamente nos endereços listados a seguir: Certidão Polícia Federal:

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

Certidão Polícia Civil de PE:

<https://servicos.sds.pe.gov.br/antecedentes/public/pages/certidaoAntecedentesCriminais/certidaoAntecedentesCriminaisEmitir.jsf>

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Tribunal de Justiça de PE:

<https://certidoesunificadas.app.tjpe.jus.br/certidao-criminal-pf>

Certidão da Justiça Federal:

<https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>

Certidão de Quitação ou Negativa Eleitoral:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

Comprovante de situação cadastral

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

10.22. A Prefeitura Municipal de Quipapa não se responsabilizará, sob qualquer hipótese, pela emissão, impressão, reprodução, obtenção ou regularização de documentos que constituam responsabilidade da pessoa candidata, não sendo admitidas justificativas relacionadas à falta, extravio ou impossibilidade de apresentação dos documentos exigidos.

10.23. No ato da convocação, será admitida à apresentação de documentos em formato digital oficial, cuja autenticidade possa ser verificada eletronicamente, dispensando-se, nessa hipótese, a apresentação da via física correspondente.

10.24. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar através do site de Seleções e Diário Oficial

do Município, quaisquer atualizações do Edital.

10.25. A convocação dos candidatos classificados, bem como os demais trâmites administrativos relativos ao chamamento, serão realizados exclusivamente pela Secretaria de Educação.

10.26. A Secretaria de Administração somente procederá às convocações mediante solicitação formal da Secretaria demandante, que, no caso dos cargos vinculados à área da Educação, será a Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

10.27. A solicitação da Secretaria Municipal de Educação deverá ser fundamentada na necessidade identificada pela própria pasta, contendo a indicação clara das vagas a serem preenchidas.

10.28. A necessidade devidamente justificada deverá ser encaminhada à Secretaria de Educação, que adotará as providências necessárias para o processamento das convocações, na forma e nos prazos previstos neste edital.

10.29. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria com vagas abertas neste Edital, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

10.30. A documentação referente a todas as etapas do presente Processo Seletivo deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Quipapá, 25 de Junho de 2026.

Ivonete de Azevedo Ferreira
Secretária Municipal de Educação de Quipapá PE.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	TOTAL DE VAGAS
Profissional de Apoio Escolar	Ensino Médio Completo e Formação Continuada*, com carga horária de, no mínimo, cento e oitenta horas, nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Educação.	40 h/s	R\$ 1.621,00	82
TOTAL				82

* Formação Mínima de 180h em Educação Especial e/ou Inclusiva, aqueles cuja grade ou proposta curricular contemple abordagens que atendam aos conhecimentos técnicos/ específicos para a sua atuação, por exemplo: ética profissional, atribuições e competências do PAE, deficiências intelectual, visual, auditiva, TEA, múltiplas e altas habilidades/superdotação, manejo comportamental (comportamentos disruptivos, etc.), flexibilização, adequação e adaptação curricular, acessibilidade (conforme descrição na LBI) e outras abordagens que estejam relacionadas com a Educação Especial e Inclusiva que dêem respaldo para uma atuação adequada. Os cursos de formação deverão ser ofertados por instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) para a oferta de formação profissional, admitindo-se, para esse fim, aqueles promovidos pelas Secretarias de Educação, bem como os realizados por meio de parcerias destas com institutos, faculdades ou universidades, nos termos do Decreto nº 12.686 de 20 de outubro de 2025 e Decreto nº 12.773 de 08 de dezembro de 2025.

** A formação obrigatória prevista no Anexo I não será considerada para efeitos de pontuação.

ANEXO II - CRONOGRAMA

ETAPA	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital do Processo Seletivo	26 de junho de 2026.	Através do endereço eletrônico https://quipapa.pe.gov.br Diário Oficial do Município.
Inscrições	De 29 a 03 de julho de 2026	Eletronicamente: Através do endereço eletrônico https://forms.gle/w1PAAtCsK5ed57sZy5
Resultado Preliminar da Etapa I (Análise Curricular)	06 de julho de 2026	Através do endereço eletrônico https://quipapa.pe.gov.br
Prazo para Recursos	07 de julho de 2026	Eletronicamente: Através do e-mail glsouza.serviadm@gmail.com
Entrevista	08 de julho de 2026	Escola Municipal Dom Expedito das 13:00 as 17:30
Resultado Preliminar da Etapa II	10 de julho de 2026	https://quipapa.pe.gov.br
Prazo para Recursos	13 de julho de 2026.	Eletronicamente: Através do e-mail glsouza.serviadm@gmail.com
Resultado Final do Processo Seletivo	14 de julho de 2026	Através do endereço eletrônico https://quipapa.pe.gov.br

ANEXO III - REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A):	CPF:
À Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado,	
Como candidato ao Processo Seletivo para a função de _____, solicito revisão da minha avaliação, pelas seguintes razões:	

ANEXO IV - TABELA DE PONTUAÇÃO

ANÁLISE DE TÍTULOS

REQUISITOS PONTUÁVEIS			
FUNÇÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Profissional de Apoio Escolar	Cursos de Extensão ou Aperfeiçoamento na Área de Educação Especial e Inclusiva: Apoio Escolar, Educação Inclusiva, Educação Especial, TEA, AEE, Comunicação Alternativa, Primeiros Socorros Aplicados ao Ambiente Escolar, Braille, Libras, AT – Atendente Terapêutico e ABA – Análise do Comportamento Aplicado (carga horária mínima por curso 40h).	10 Pontos	40 Pontos
	Curso Superior completo na área da Educação.	10 Pontos	10 Pontos
	Experiência Profissional Comprovada na Área de Educação Especial e Inclusiva (Profissional de Apoio, Cuidador Educacional, Assistente de Inclusão, Assistente de Desenvolvimento à Inclusão, entre outras funções)	10 Pontos por Ano	30 Pontos
	Especialização na Área de Educação Especial e Inclusiva	20 Pontos	20 Pontos
TOTAL DE PONTOS MÁXIMO POR FUNÇÃO		-	100

* A formação obrigatória prevista no Anexo I não será considerada para efeitos de pontuação.

** A carga horária dos títulos não será cumulativa.

*** Os títulos não são cumulativos e serão considerados individualmente.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES

PROFISSIONAL DE APOIO

- Acompanhar e auxiliar as atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação, cuidados pessoais e de higiene, de um ou mais estudantes com deficiência no desenvolvimento das suas atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas, afetivas e educacionais) garantidas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga realizar de forma autônoma;
- Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- Garantir os cuidados necessários e o acompanhamento do estudante na locomoção pelas dependências da escola, em todos os espaços utilizados para as aprendizagens, realizando, quando necessário, adequações para seu melhor aproveitamento pedagógico;
- Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola;
- Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento que seja observado;
- Contribuir para a melhor acessibilidade do estudante às situações de aprendizagem, otimizando as condições materiais, técnicas e humanas do estudante;
- Auxiliar o estudante na realização das atividades pedagógicas planejadas e desenvolvidas pelo professor da sala regular e com o professor da Sala de Recursos Multifuncionais;
- Incentivar o estudante a estar em sala de aula e outros ambientes educacionais dentro da unidade de ensino, tais como, Sala de recursos multifuncionais, Sala de Leitura, Sala de Vídeo, Laboratório de Informática, evitando assim espaços sem objetivos definidos;
- Acompanhar o Planejamento Pedagógico realizados pela Unidade Escolar, no decorrer do ano letivo, acompanhando pedagogicamente o trabalho do professor da sala regular, mediando e adequando as atividades propostas para o estudante em todas as atividades escolares, estimulando inclusive sua participação em eventos, recreação e momentos culturais;
- Participar na construção dos relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas quando necessário e solicitado, colaborando e participando das ações da equipe escolar;
- No espaço escolar, acompanhar única e exclusivamente o(s) estudante(s) conforme foi encaminhada pela SME, caso o estudante falte, direcionar-se a outro estudante com deficiência, evitando fazer outras atividades que não seja de sua competência;
- Na ausência de estudantes(s) com deficiência em outras salas de aula, o profissional de apoio ficará à disposição da escola para atribuições pedagógicas;
- Acompanhar o(s) estudantes(s) nos espaços escolares, evitando atender as necessidades do mesmo fora da escola quando solicitado pela família;
- Qualquer necessidade que o profissional tenha em relação ao estudante e a família, deverá comunicar com antecedência a direção da escola;
- Apresentar frequência assídua e pontual na Unidade Escolar e nas formações continuadas promovidas pela Coordenação da Educação Especial/SME Quipapa;
- Registrar por meio de portfólios (Protocolo de Acompanhamento) os avanços do estudante observados no decorrer do ano letivo e socializar com a direção da escola, professor da sala regular, professor do AEE e família;
- Estar em interação com a direção da escola, professor da sala regular, professor da Sala de Recursos Multifuncionais e demais profissionais;
- Garantir o acompanhamento com o estudante no momento do recreio evitando que o mesmo sofra quedas, pancadas, ferimentos causando danos à criança e Unidade Escolar. Ocorrendo uma destas situações chamar imediatamente a direção da Unidade, em articulação com professor regular e equipe gestora definir horário de intervalo do profissional;
- Atuar em consonância com o PAEE e com o PEI (PDI);
- Interação social e na comunicação, a partir do reconhecimento das diferentes formas de expressão dos estudantes e da pluralidade dos meios e modos de comunicação;
- Utilização de eventuais tecnologias e recursos auxiliares desenvolvidos pelo AEE, de modo a favorecer o convívio entre pares e a livre expressão dos estudantes nas atividades e nos espaços escolares;
- Atuar em todas as atividades escolares, e reportar-se à equipe pedagógica, sempre que se fizer necessário.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

Declaro, **sob as penas da Lei**, junto à Prefeitura Municipal de Quipapa/PE, de acordo com as disposições legais vigentes previstas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, e o contido no art. 190, da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco), para fins de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para a função de _____ que:

Acumulação de Vínculo
<input type="checkbox"/> Não estou em gozo de aposentadoria compulsória/invalidez, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual.
<input type="checkbox"/> Não ocupo nenhum outro cargo/emprego/função no âmbito federal, estadual ou municipal.
<input type="checkbox"/> Acumulo cargo/emprego/função de _____ sob o vínculo de _____ no(a) _____ desde _____
<input type="checkbox"/> Não sou aposentado por invalidez em Órgão Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e nem do INSS. Não percebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em lei.
<input type="checkbox"/> Percebo aposentadoria referente ao cargo de _____, no regime de _____ do(a) _____

Comprometo-me a comunicar, ao órgão/Secretaria onde estou lotado e à Gerência de Atos de Pessoal da Prefeitura Municipal de Quipapa, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções.

Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante, e **estarei sujeito(a) às penalidades previstas em lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função.**

Quipapa/PE, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Identidade Nº:

CPF Nº: