

Publicado por:
Jailma dos Santos Gomes
Código Identificador:B5D327E3

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO - PE
RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Processo Licitatório/PMT nº 004/2016 - Tomada de Preços/PMT nº 002/2016

A Presidente da CPL faz saber que foi **CLASSIFICADA** à empresa **NATAL ENGENHARIA LTDA**, com o valor global de R\$ 427.336,32 (quatrocentos e vinte e sete mil trezentos e trinta e seis reais e trinta e dois centavos). Objetivando a execução dos serviços de engenharia, para a construção da 2ª Etapa do Estádio Municipal da Cidade de Triunfo, Estado de Pernambuco.

Triunfo, 31 de março de 2016.

MARIA CLÁUDIA LIMA BARROS

Presidente da CPL

Publicado por:
Jailma dos Santos Gomes
Código Identificador:1F3E9F5A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL PARA
REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2015

PROCESSO Nº 075/2015 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS ODONTOLÓGICOS E MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER A REDE DE ATENÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PAULISTA. Com base na Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 040/2013, de 17/06/2013. Empresas vencedoras do certame **BS EQUIPAMENTOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA EPP**, CNPJ Nº 04.709.243/0001-54, situada a Av. Aristides Ribeiro, nº 190, Jardim Ribeiro, Varginha/MG, com valor global para o **ITEM 03 de R\$ 44.499,91** (quarenta e quatro mil quatrocentos e noventa e nove reais e um centavo); **DENTEMED EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS LTDA**, CNPJ Nº 07.897.039/0001-00, situada a Rua Antônio Gravatá, nº 136 A, Betânia, Belo Horizonte/MG, com os seguintes valores: **ITEM 04 – R\$ 5.040,00** (cinco mil e quarenta reais), **ITEM 05 – R\$ 53.690,00** (cinquenta e três mil seiscentos e noventa reais), **ITEM 06 – R\$ 21.600,00** (vinte e um mil e seiscentos reais), **ITEM 07 – R\$ 136.360,00** (cento e trinta e seis mil trezentos e sessenta reais); **DENTAL SORRISO LTDA**, CNPJ Nº 06.313.389/0001-01, situada

a Av. Eng. Domingos Ferreira, nº 1653, Boa Viagem, Recife/PE, com os seguintes valores: **ITEM 08 – R\$ 8.820,00** (oito mil oitocentos e vinte reais) e **ITEM 09 – R\$ 2.340,00** (dois mil trezentos e quarenta reais).

Paulista, 01/04/2016.

GILBERTO GONÇALVES FEITOSA JÚNIOR

Prefeito

Publicado por:
Renata Karine Souza Arruda
Código Identificador:1350E0CE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
032/2016, 033/2016 E 034/2016

PROCESSO Nº 075/2015 – PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2015 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS ODONTOLÓGICOS E MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER A REDE DE ATENÇÃO BÁSICA DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PAULISTA.

ATA RP Nº 032/2016 - BS EQUIPAMENTOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA EPP, CNPJ Nº 04.709.243/0001-54, situada a Av. Aristides Ribeiro, nº 190, Jardim Ribeiro, Varginha/MG, com valor global para o **ITEM 03 de R\$ 44.499,91** (quarenta e quatro mil quatrocentos e noventa e nove reais e um centavo);

ATA RP Nº 033/2016 - DENTEMED EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS LTDA, CNPJ Nº 07.897.039/0001-00, situada a Rua Antônio Gravatá, nº 136 A, Betânia, Belo Horizonte/MG, com os seguintes valores: **ITEM 04 – R\$ 5.040,00** (cinco mil e quarenta reais), **ITEM 05 – R\$ 53.690,00** (cinquenta e três mil seiscentos e noventa reais), **ITEM 06 – R\$ 21.600,00** (vinte e um mil e seiscentos reais), **ITEM 07 – R\$ 136.360,00** (cento e trinta e seis mil trezentos e sessenta reais);

ATA RP Nº 034/2016 - DENTAL SORRISO LTDA, CNPJ Nº 06.313.389/0001-01, situada a Av. Eng. Domingos Ferreira, nº 1653, Boa Viagem, Recife/PE, com os seguintes valores: **ITEM 08 – R\$ 8.820,00** (oito mil oitocentos e vinte reais) e **ITEM 09 – R\$ 2.340,00** (dois mil trezentos e quarenta reais).

Paulista, 01/04/2016.

GILBERTO GONÇALVES FEITOSA JÚNIOR

Prefeito

Publicado por:
Renata Karine Souza Arruda
Código Identificador:54B773D8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SME Nº 001/2016

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o Nº13.161.183/0001-79 neste ato representada por Kalina Maria Ramos Alencar, brasileira, portadora da Cédula de identidade nº 5257173 SDS/PE, inscrita no CPF 963343804/78, residente e domiciliada na rua Joaquim Alves de Castro, nº 140, centro, Araripina – PE, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Lei nº 2489 de 17 de abril de 2008, Decreto nº 011 de 22 de março de 2013 e Portaria nº 410/2015 de 04.12.2015, torna público que fará realizar PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE 215(duzentas e quinze vagas) VAGAS TEMPORÁRIAS E CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE DIVERSOS CARGOS, para eventual contratação temporária, em virtude de vacâncias e lacunas por afastamentos temporários de direito dos servidores efetivos municipais na Rede Municipal de Educação. CONSIDERANDO as Leis Municipais nº Lei 1.945/1993;Lei 2.118/98 e Lei 2.231/2001, que tratam a hipótese de contratação temporária em virtude dos afastamentos temporários de nossos servidores. Promulgada em consonância com o que determina o inciso IX, do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o inciso VII, do Artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco, o inciso VIII, e no Art. 61 da Lei Orgânica do Município de Araripina-PE.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 2.549/2009, Lei nº. 2.559, de 12 de março de 2010 e o Decreto nº 011 de 22 de Março de 2013, será regido de acordo com as instruções contidas neste edital, em conformidade com a demanda, constante nos Anexos deste instrumento;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para publicação de Edital.

CONSIDERANDO a relevância para a continuidade dos serviços educacionais, a fim de garantir a execução dos serviços públicos no âmbito da rede municipal de educação do município de Araripina-PE;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de preencher lacunas em virtude dos afastamentos temporários de direito dos servidores efetivos municipais e constituir cadastro reserva no âmbito da rede municipal de ensino.

RESOLVE:

I – Que o Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

II- Determinar que a Seleção Pública Simplificada regida por esta Portaria seja válida por 6 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período, a partir da data de homologação do seu Resultado Final.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

IV- A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas temporária.

REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO

Serão exigidos os seguintes requisitos para ser candidato:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Ter formação mínima na escolaridade exigida para função a que concorre e cumprir todos os requisitos, conforme previsto no **Item 2**, deste edital;
- Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- Não possuir antecedentes criminais;
- Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- Laudo médico para quem for concorrer para as vagas de portadores de necessidade especiais

CARGO, QUANTITATIVO DE VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO MENSAL.

CARGO/FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS										CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL
	ÁREA (Conforme Anexo V)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	15	6	4	2	1	2	6	2	4		40h	42	Salário mínimo
ZELADOR	15	3	-	2							40h	20	
VIGIA	11	-		2		1					40h	14	
PORTEIRO	08	3				1					40h	12	
MERENDEIRA	09	7	-	1							40h	17	
CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	20										40h	20	2 Salários mínimos
AUXILIAR DE SALA	08	3	2	1	1	1	-	4	2		40h	22	Salário mínimo
AUXILIAR DE CRECHE	12	5									40h	17	Salário mínimo
INTERPRETE DE LIBRAS	2										40h	2	Salário mínimo
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I	10	4	9	6	-	8	3	-	-		30h/a	40	R\$ 1.600,50
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	3										30 h/a	03	R\$ 1.600,50
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II	1										30h/a	06	R\$ 1.600,50
	1									Português			
	1									Inglês			
	1									Ciências			
	1									Matemática			
1										História			
1													Geografia

HABILITAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

- O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que atenda a formação exigida;
- As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- Toda documentação deverá ser entregue em Envelope A4, e serão conferidos no momento da inscrição;
- Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão desclassificados automaticamente do processo seletivo.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

- Cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou Passaporte ou Conselho de Classe);
- Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- Cópia de Certificado de Reservista;
- Cópia de Comprovante de Residência atual (até três meses);
- Cópia do Título Eleitoral;
- Apresentar comprovação de obrigações eleitorais e militares;
- Apresentar laudo médico para quem for concorrer para as vagas de portadores de necessidade especiais;
- Curriculum obrigatoriamente no formato indicado, ANEXO III, deste edital, devendo estar atualizados, contendo os itens: Dados Pessoais, Formação Acadêmica/Titulação, Formação Complementar e Atuação profissional;
- Declaração de experiência profissional/tempo de serviço, reconhecida firma em cartório;
- Anexar todas as cópias das comprovações exigidas, em conformidade com este Edital.

OBSERVAÇÕES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO

- a) Todas as cópias serão autenticadas pela comissão organizadora no ato da inscrição, o candidato terá que apresentar os documentos originais para conferência;
- b) Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão desclassificados automaticamente do processo seletivo;
- c) O comprovante de residência deverá ser em nome do candidato, cônjuge ou filiação (em caso de imóvel alugado poderá apresentar o contrato de aluguel ou declaração do proprietário do imóvel).

PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- a) A inscrição para o processo seletivo simplificado será realizada no período de 14 a 15.04.2016, na Escola Eduardo de Sousa Carvalho, localizada na Rua Antônio de Carvalho Leite, s/n, Centro, Araripina –PE.
- b) O candidato poderá se inscrever por área territorial conforme ANEXO V deste edital;
- c) Em uma das faces do envelope deverá ser colada a “ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO”, que se encontra no ANEXO IV deste Edital;
- d) O candidato deverá comparecer, nos dias e horários indicados no Calendário da Seleção Simplificada, ANEXO I, deste Edital, na Escola Eduardo de Sousa Carvalho;
- e) É admitida a entrega de documentos através de terceiros, mediante apresentação de procuração particular;
- f) Não será admitido o envio de documentos via postal, via fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diversa da entrega presencial;

DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado ficarão isentos de taxa de inscrição.

DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

A seleção será realizada em duas etapas, a saber:

PRIMEIRA ETAPA, através de PROVA CONHECIMENTOS GERAIS E RACIOCÍNIO LÓGICO para os cargos de Nível Fundamental I e Nível Médio e PROVA DE REDAÇÃO para os cargos de PROFESSOR- Nível Superior, de caráter eliminatório e classificatório; Valendo 100 pontos;

SEGUNDA ETAPA, Prova de Títulos, de caráter classificatório; Totalizando 100 pontos

OS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO

Será considerado aprovado na PRIMEIRA ETAPA, o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação das provas e ou redação, conforme estabelecidas no item 7.1 deste Edital;

Será considerado reprovado na PRIMEIRA ETAPA, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas;

Só poderão participar da SEGUNDA ETAPA – Prova de Títulos, os candidatos aprovados na PRIMEIRA ETAPA – PROVA CONHECIMENTOS GERAIS E RACIOCÍNIO LÓGICO para os cargos de Nível Fundamental I e Nível Médio e REDAÇÃO para os cargos de Professor;

A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida nas duas etapas deste Processo Seletivo: Prova Escrita e na Prova de Títulos, desde que o candidato tenha sido considerado como aprovado;

Não serão classificados os candidatos com pontuação inferior a 50% do valor da pontuação total da prova;

Será eliminado na Prova de Títulos o candidato que não informar a escolaridade mínima exigida para a função à qual concorre;

A Prova de Títulos terá caráter classificatório, sendo preliminarmente eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos nos Itens 2 e 3, observando-se a sua formação acadêmica/titulação e experiência profissional são afins à função pretendida;

O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado em uma das seguintes formas:

- a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) em caso de experiência no serviço público, deverá ser apresentada declaração/certidão oficial de tempo de serviço público emitida por setor de pessoal, especificando dia, mês e ano de início e término do contrato de trabalho. Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificado na declaração/certidão o órgão e/ou o setor competente.
- c) em caso de experiência profissional como autônomo, a comprovação deverá ser feita mediante apresentação de contratos e/ou de recibos de pagamento de autônomo (RPA) comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão requerida ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e/ou as atividades desenvolvidas;
- d) em caso de experiência profissional no exterior, a comprovação deverá ser feita mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- e) Estágios, monitorias e bolsas de estudo não serão considerados para fins de Experiência Profissional.

A pontuação obtida na Prova de Títulos formará uma lista classificatória geral da função à qual o candidato está concorrendo;

A listagem final dos aprovados será emitida em ordem decrescente de classificação;

O resultado final da seleção será publicado no site Prefeitura Municipal de Araripina, no endereço: www.araripina.pe.gov.br, conforme previsto no calendário, ANEXO I, deste Edital.

No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos: com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/200, conforme Artigo 27, parágrafo único, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; maior pontuação na prova da PRIMEIRA ETAPA; tempo de serviço nas atividades constantes da área para a qual está se candidatando; possuir idade mais avançada.

DA PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

O candidato será avaliado observando-se a sua formação acadêmica/titulação, cursos extracurriculares e experiência profissional, atendendo aos requisitos do Item 2, deste Edital, sendo conferidos valores de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, estabelecidas nos subitens abaixo, e assim distribuídos:

Prova de Títulos (pontuação máxima: 100 pontos)

Cargos: Auxiliar de serviços gerais, zelador, vigia, porteiro e merendeira.

FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)			
DESCRIÇÃO		PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Fundamental II		10	30
Ensino Médio		20	
Ensino Superior		30	
CURSOS EXTRACURRICULARES (NÃO CUMULATIVA)			
Cursos na área para a qual se inscreveu	Tempo de curso	Pontos	Pontuação Máxima
	De 04 a 10 horas	10	30
	De 11 a 20 horas	20	
	Acima de 20 horas	30	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÃO CUMULATIVA)			
Experiência profissional comprovada em atividades correlatas às atribuições da função	Tempo de experiência	Pontos	Pontuação Máxima
	De 06 meses a 11 meses e 29 dias	10	40
	De 01 a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	
	Acima de 03 anos	40	

Prova de Título nível de Ensino Fundamental I - específico para cargo de CONDUTORES DE TRANSPORTE ESCOLAR (pontuação máxima: 100 pontos)

Cargos: Condutor de transporte escolar

FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)			
DESCRIÇÃO		PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Fundamental II		10	30
Ensino Médio		20	
Ensino Superior		30	
CURSOS EXTRACURRICULARES (NÃO CUMULATIVA)			
Cursos na área para a qual se inscreveu	Tempo de curso	Pontos	Pontuação Máxima
	De 04 a 10 horas	10	30
	De 11 a 20 horas	20	
	Acima de 20 horas	30	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÃO CUMULATIVA)			
Experiência profissional comprovada em atividades correlatas às atribuições da função	Tempo de experiência	Pontos	Pontuação Máxima
	De 06 meses a 11 meses e 29 dias	10	40
	De 01 a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	
	Acima de 03 anos	40	

Prova de Títulos - Nível Médio (pontuação máxima: 100 pontos)

Cargos: Auxiliar de sala, Auxiliar de creche e Interprete de Libras

FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)			
DESCRIÇÃO		PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Superior		20	30
Especialização		30	
CURSOS EXTRACURRICULARES (NÃO CUMULATIVA)			
Cursos na área para a qual se inscreveu	Tempo de curso	Pontos	Pontuação Máxima
	De 04 a 10 horas	10	30
	De 11 a 20 horas	20	
	Acima de 20 horas	30	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÃO CUMULATIVA)			
Experiência profissional comprovada em atividades correlatas às atribuições da função	Tempo de experiência	Pontos	Pontuação Máxima
	De 06 meses a 11 meses e 29 dias	10	40
	De 01 a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	
	Acima de 03 anos	40	

Prova de Títulos Ensino Superior – PROFESSOR EDUCAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL I E ENSINO FUNDAMENTAL II (pontuação máxima: 100 pontos)

FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)			
DESCRIÇÃO		PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Superior *Apenas para os inscritos com Normal Médio		15	30
Especialização		25	
Mestrado		30	
CURSOS EXTRACURRICULARES (NÃO CUMULATIVA)			
Cursos de aperfeiçoamento profissional, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas;	Tempo de curso	Pontos	Pontuação Máxima
	De 20 a 39 horas	05	30

	De 40 a 59 horas	10	
	De 60 a 100 horas	20	
	Acima de 100 horas	30	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÃO CUMULATIVA)			
Experiência profissional comprovada em atividades correlatas às atribuições da função	Tempo de experiência	Pontos	Pontuação Máxima
	De 06 meses a 11 meses e 29 dias	10	40
	De 01 a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	
	Acima de 03 anos	40	

DAS VAGAS DESTINADAS AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA

Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº. 5.296 e alterações posteriores ficam reservadas 5 % (cinco por cento) do total das vagas destinadas no processo seletivo aos portadores de deficiência;

O (A) candidato (a) que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as);

O candidato que pretende concorrer às vagas reservadas às pessoas deficientes deverá, sob as penas da lei, declarar-se deficiente no campo específico da Ficha de Inscrição e apresentar juntamente com o os documentos de identificação e os comprovantes de titularidade uma cópia autenticada do laudo médico que comprove a sua deficiência. A não apresentação do referido laudo acarretará a sua desclassificação;

Somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações. Os candidatos deficientes, aprovados e classificados no Processo Seletivo serão submetidos à Junta Médica Municipal;

O candidato deverá comparecer à avaliação da Junta Médica, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico ou atestado original indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações;

A equipe multiprofissional – Junta Médica emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, e a aptidão do candidato à natureza das atividades para a função, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função;

A decisão final da equipe multiprofissional – Junta Médica será soberana e definitiva administrativamente;

O candidato que não for considerado portador de deficiência com direito a concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para realização da avaliação médica, será desclassificado e eliminado do processo seletivo;

O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame;

As vagas/lacunas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência, observando a ordem de classificação;

Após o seu enquadramento na função específica no Processo Seletivo Simplificado, o candidato com deficiência não poderá arguir justificativa para a concessão de aposentadoria ou remoção por motivo de saúde do servidor, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade;

Se não houver número suficiente de candidatos classificados para vagas reservadas para portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos;

DAS MODALIDADES DAS PROVAS:

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS E RACIOCÍNIO LÓGICO- Será aplicada para os candidatos aos cargos de Nível Fundamental I e cargos de Nível Médio;

A prova terá duração de 03 (três) horas, constando de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, e abrangerá conhecimentos em Raciocínio Lógico e conhecimentos gerais.

DA PROVA DE REDAÇÃO- Será aplicada Prova de Redação, de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos ao cargo de professor;

A Prova de Redação será desenvolvida em formulário específico (folha de redação), acompanhado de folha de rascunho, o candidato deverá preencher os seus dados cadastrais nas ambas folhas. O formulário específico (folha de redação) será o único documento válido para correção. A folha de rascunho não terá validade avaliativa;

A Prova de Redação deverá ser feita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, e receberá nota 0 (zero) o candidato que não obedecer ao descrito neste item;

Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar o formulário específico (folha de redação), juntamente com a folha de rascunho, ao aplicador da prova;

A Prova de Redação deverá ser desenvolvida em forma de dissertação sobre tema que será divulgado no momento da prova;

A Prova de Redação terá nota de **0 (zero) a 100 (cem pontos)**.

As redações deverão ser corrigidas com base nas cinco competências (C1, C2, C3, C4 e C5) expressas na Matriz de Referência (ENEM) e traduzidas para uma situação específica de produção de texto. Cada competência será avaliada por quatro critérios correspondentes aos conceitos insuficiente, regular, bom e excelente, convertidos, respectivamente, em níveis 1, 2, 3 e 4. Esses níveis serão representados por pontos, respectivamente, 5,0, 10,0, 15,0 e 20,0 não cumulativos. Será considerado apenas um nível por competência para somatório da nota.

A nota global da redação será dada pela somatória dos pontos obtidos em cada competência. Exemplo: C1 + C2 + C3 + C4 + C5 = NOTA REDAÇÃO.

Serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos**.

DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

12.1. As Provas referente a 1ª ETAPA, será realizada na Sede do Município de Araripina em data prevista no **Anexo I**;

12.2. O tempo de duração da prova escrita será de 03 (três) horas ininterruptas;

12.4. Os candidatos se submeterão às provas do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente no local determinado pela Secretaria Municipal de Educação de Araripina-PE;

12.5. Para a realização das provas escritas o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original com foto e caneta esferográfica azul ou preta;

12.6. Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, são considerados documentos de identidade original: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas secretarias de segurança, pelas forças armadas, pela polícia militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97 e Passaporte emitido pelo órgão oficial;

12.7. 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 entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em no máximo trinta dias antes da realização da prova, ocasião em que será submetido identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital;

12.8. Ao chegar ao local das provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual esta lotada, para então dirigir-se até ela;

12.9. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas;

12.10. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados;

12.11. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, não havendo em hipótese alguma, outra oportunidade;

12.12. Será sumariamente eliminado do processo seletivo simplificado, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas, for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando-se de equipamentos ou materiais ilícitos para a realização das mesmas;

12.13 Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação e a falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

12.14. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes do tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos, caso isto ocorra, terá seu nome registrado na Ata de Registro da sala, podendo inclusive ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

12.15. Não será permitido o candidato sair com o caderno de provas, este deverá ser entregue ao aplicador;

12.16. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas;

12.17. O aplicador, ao transcorrer as 3(três) horas de realização da prova, deverá recolhê-las, não permitindo a prorrogação de tempo.

13. DA FOLHA DE RESPOSTA:

13.1. A folha de respostas do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta;

13.2. A folha de resposta deverá ser assinada pelo candidato em campo determinado;

13.3. Não serão atribuídos pontos às questões que se encontrarem emendadas ou rasuradas ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta do candidato.

DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

14.1 A divulgação dos gabaritos das provas escritas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas, no mural da Prefeitura Municipal de Araripina-PE e no átrio da Secretaria Municipal de Educação.

DOS RECURSOS

O candidato que desejar interpor recursos disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia da publicação, contra as seguintes fases:

- a) Publicação do Edital;
- b) Publicação do indeferimento de inscrições;
- c) Homologação dos resultados Provas;
- d) Publicação do resultado dos títulos;
- e) Publicação do resultado final.

15.2. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão nomeada pelo Edital com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores etc, ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, sendo protocolado na sede da Secretaria Municipal de Educação de Araripina, situada na Rua Francisco Pedro da Rocha, 184, Centro – Araripina - PE, conforme cronograma ANEXO I deste edital;

15.3. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída através da Portaria nº 004/2016 pela Secretária Municipal de Educação do processo seletivo nº 001/2016.

15.4. A decisão da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, será irrecurável na esfera administrativa, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, exceto em casos de erros materiais devidamente comprovado, havendo manifestação posterior.

15.5 O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

16.1 Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Educação do município de Araripina, mediante publicação de aviso no site: www.araripina.pe.gov.br

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:

17.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados sob o Regime Jurídico Administrativo da Prefeitura Municipal de Araripina e o Regime Previdenciário será o RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

Para que o candidato seja contratado deverá ser aprovado no processo de seleção, obedecendo ao número de vagas oferecidas e a área para qual foi inscrito;

Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

A convocação para contratação será feita através dos meios oficiais da Secretaria Municipal de Educação de Araripina-PE;

No ato da contratação apresentar ao Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, as seguintes documentações em original e cópia:

Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 Carteira de Identidade;
 Título de eleitor e comprovante da última votação;
 PIS ou PASEP;
 CPF;
 Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
 Certidão de casamento;
 Certidão de nascimento dos filhos;
 Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
 Comprovante de escolaridade acompanhado do respectivo histórico;
 02 fotos 3x4 recentes;
 Comprovante de residência com CEP (água, luz, telefone);
 Certidão de antecedentes criminais da *justiça estadual* e da *justiça federal*;
 Número de conta corrente do Banco do Santander S/A, especificando agência;
 Currículo Vitae atualizado;

Para efeito de contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do emprego, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

No caso de Candidato com deficiência, deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicação posterior, regularmente divulgados, relativos ao certame, ou utilizar-se de artifícios que venham a prejudicar o processo de Seleção Simplificada;

19.2. O processo de convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será realizado observando-se os dispositivos da legislação vigente.

19.3. Os candidatos CLASSIFICADOS serão convocados, conforme necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, através de edital de convocação, publicado no site da prefeitura de Araripina, no endereço: www.araripina.pe.gov.br, para a entrega dos comprovantes de requisitos exigidos para contratação na função pleiteada, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

19.3 A lista dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado nas etapas de provas e títulos serão divulgadas através no site da Prefeitura de Araripina, no endereço www.araripina.pe.gov.br.

19.4 A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, para preenchimentos de vagas temporárias e substituições;

19.5. O Candidato convocado e contratado do cadastro reserva, após cumprir o período de substituição, retornará para o cadastro reserva, podendo ser reconvocato;

19.6. Os candidatos do cadastro reserva só serão remunerados pelo período em que exercerem suas funções;

19.7 Os candidatos que se inscreverem no Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga temporária em uma determinada área territorial fica essencialmente a ela vinculados, conforme Anexo V deste Edital, e excepcionalmente, poderão ser localizados em outra área caso haja esgotamento de candidatos classificados para uma determinada área, ficando a cargo da Secretaria Municipal, convocar inscritos e classificados de áreas mais próximas;

19.8. Poderá não ser contratado, os candidatos portadores de deficiência física aprovado, classificado e convocado, que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função.

19.9 Será considerado desistente perdendo a respectiva vaga, o candidato aprovado que não apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a contratação na função.

19.10. A aprovação e a classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria Municipal de Educação – SME o direito de proceder às contratações no número permitido pela sua disponibilidade financeira.

19.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, em conjunto com a Secretária Municipal de Educação.

19.12. O(a) candidato(a) classificado(a) deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, etc.) junto à Secretaria Municipal de Educação – SME, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

19.13. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do(a) candidato(a), desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

19.14. A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado ficará instalada na Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua José Pedro da Rocha,

19.15. A Comissão Organizadora será destituída após a seleção e divulgação dos resultados.

Araripina, 31 de Março de 2016.

KALINA MARIA RAMOS ALENCAR
Secretária Municipal de Educação.

ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016 PUBLICADO NO D.O DO MUNICÍPIO	SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA	01.04.2016	
INSCRIÇÕES ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	Escola Eduardo de Sousa Carvalho, Rua Antônio Carvalho Leite , Vila Santa Isabel	12 e 13.04.2016	8:00 às 12:00 E 14:00 às 17:00
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	PUBLICADA NO ÁTRIO DA PREFEITURA E SEDU	15. 04.2016	
PROVAS	CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL I Escola Eduardo de Sousa Carvalho, Rua Antônio Carvalho Leite , Vila Santa Isabel	24.04.2016	8:00 às 12:00
	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR(PROFESSOR) Escola Professora Maria Luzanira Muniz Ramos – Rua Ana Ramos Lacerda, Araripina-PE	24.04.2016	8:00 às 12:00
DIVULGAÇÃO GABARITO		25.04.2016	
RESULTADO DAS PROVAS		27.04.2016	
ANÁLISE PROVA DE TÍTULOS		28.04.2016	
RESULTADO PROVA DE TÍTULOS		29.04.2016	
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS	PUBLICADA NO ÁTRIO DA PREFEITURA E SEDU	02.05.2016	
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	03 e 04.05.2016	8:00 às 12:00 h
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	PUBLICADA NO ÁTRIO DA PREFEITURA E SEDU	06.05.2016	
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS	PUBLICADA NO SITE E ÁTRIO DA PREFEITURA E SEDU	09.05.2016	

ANEXO II
INSCRIÇÃO Nº

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2016

NOME COMPLETO			SEXO
RG	CPF	ESTADO CIVIL	TELEFONE
ENDEREÇO			
BAIRRO	CIDADE	UF	POSSUI DEFICIÊNCIA
TIPO DEFICIÊNCIA	E-MAIL		
INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE			
ÁREA TERRITORIAL			
ASSINATURA	DATA		

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME: _____ RG _____
 CARGO: _____ ÁREA: _____
 DATA: ____/____/____ ASSINATURA DO SERVIDOR SEDUC: _____

ANEXO III
MODELO CURRICULUM VITAE

CARGO PRETENDIDO:	
NOME COMPLETO	
RG	SEXO
CPF	ESTADO CIVIL
TELEFONE	
ENDEREÇO	
BAIRRO	CIDADE
UF	DEFICIÊNCIA
E-MAIL	
ESCOLARIDADE (ANEXAR CÓPIA DE COMPROVAÇÃO DE ESCOLARIDADE E CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO)	
ENSINO FUNDAMENTAL ANO DE CONCLUSÃO: _____	
INSTITUIÇÃO: _____	
() COMPLETO () CURSANDO INSTITUIÇÃO: _____	ENSINO MÉDIO -NORMAL MÉDIO (MAGISTÉRIO) ANO DE CONCLUSÃO: _____ INSTITUIÇÃO: _____
ENSINO SUPERIOR () COMPLETO () CURSANDO ANO DE CONCLUSÃO: _____	
CURSO: _____	
INSTITUIÇÃO: _____	
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO , SENINARIOS)	
ÁREA/CURSO: _____	PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____	
ÁREA/CURSO: _____	PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____	
ÁREA/CURSO: _____	PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____	
ÁREA/CURSO: _____	PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____	
ÁREA/CURSO: _____	PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____ INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____ INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____ INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____ INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____ INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____ INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____ INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____ INSTITUIÇÃO: _____
<i>Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas acima são verdadeiras.</i> Assinatura: _____ Data: ____/____/____.

**ANEXO IV
PROTOCOLO /ETIQUETA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Nº	DOCUMENTO	ENTREGA			VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO
		SIM	NÃO	CONFERIDO PELO ORIGINAL	
	Cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou Passaporte ou Conselho de Classe)				Considerando a conformidade com o item __ alínea: b) Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão desclassificados automaticamente do processo seletivo;
	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);				
	Cópia de Certificado de Reservista				
	Cópia de Comprovante de Residência atual (até três meses)				
	Currículo conforme o ANEXO III do Edital				
	Anexos das cópias das comprovações exigidas				
					<input type="checkbox"/> validada <input type="checkbox"/> invalidada

Responsável pela conferência: _____ Data: ____/____/____

PROTOCOLO ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nº	DOCUMENTO	ENTREGA			VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO
		SIM	NÃO	CONFERIDO PELO ORIGINAL	
	Cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou Passaporte ou Conselho de Classe)				Considerando a conformidade com o item __ alínea: b) Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão desclassificados automaticamente do processo seletivo;
	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);				
	Cópia de Certificado de Reservista				
	Cópia de Comprovante de Residência atual (até três meses)				
	Currículo conforme o ANEXO III do Edital				
	Anexos das cópias das comprovações exigidas				
					<input type="checkbox"/> validada <input type="checkbox"/> invalidada

Responsável pela conferência: _____ Data: ____/____/____

ANEXO V

DO SETOR TERRITORIAL/ ÁREA DE LOCALIZAÇÃO DAS ESCOLAS

SETOR	LOCALIZAÇÃO TERRITORIAL
ÁREA A	Escolas situadas em até 5km da Zona Urbana
ÁREA B	SÍTIO SANTA ROSA VILA SERRANEA SÍTIO CAJUEIRO SÍTIO BAIXA VERDE FEIRA NOVA SÍTIO ALAGOINHA LAGOA DE DENTRO SÍTIO SAMAMBAIA SÍTIO NOVA MARAVILHA SÍTIO CANSANÇÃO SÍTIO JATOBÁ SÍTIO SACO DAS FLORES
ÁREA C	SERRA DO JARDIM ANEXO DA BOA VENTURA SERRA DO CAVACO SERRA DO MASSAPE

	SÍTIO NOVO SÍTIO BARAUNAS SÍTIO SANTANA SERRA DO IPA SERRA DA RODAGEM SERRA DO RANCHO GRANDE SERRA DA BOA VISTA SÍTIO JARDIM SERRA DA BOA VISTA SERRA DO CALDEIRAO SERRA DO APERTO SERRA DO JARDIM
ÁREA D	SERRA DO SIMÕES SERRA DO MARINHEIRO SERRA DA TORRE
ÁREA E	DISTRITO DE LAGOA DO BARRO - SEDE E SÍTIOS ADJACENTES SÍTIO CATOLE DO LEITE SÍTIO TRIUNFO SÍTIO CATOLE SÍTIO PONTA DA SERRA SÍTIO CONCEIÇÃO SÍTIO SERRINHA SÍTIO LADEIRA ALTA
ÁREA F	DISTRITO DE MORAIS – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES SÍTIO RAMALHETE SÍTIO SANGRADOURO SÍTIO SANTA CRUZ SÍTIO GERALDO SÍTIO SANTO ANTONIO SÍTIO BARRO SERRA DO MORAIS SÍTIO GRAÇA SÍTIO SIPAUBA SÍTIO BARRO SÍTIO SÃO MIGUEL SÍTIO FLAMENGO SÍTIO TAMANDUA SÍTIO ALGODAO
ÁREA G	DISTRITO DE BOM JARDIM DO ARARIPE – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES SERRA DO MARACUJÁ SERRA DO MARINHEIRO SERRA DO BOM JARDIM SÍTIO PAJEÚ SÍTIO SAQUINHO
ÁREA H	DISTRITO DE NASCENTE – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES SÍTIO CAPIM SÍTIO GABINETE SÍTIO LAGOA FECHADA SÍTIO PITOMBEIRA
ÁREA I	DISTRITO DE GERGELIM – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES SÍTIO CAPIM SÍTIO GABINETE SÍTIO LAGOA FECHADA SÍTIO PITOMBEIRA

ANEXO VI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO – PROVA NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL I E MÉDIO
Conhecimentos Gerais: Cultura geral e atualidades, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Município de Araripina-PE, do Brasil e do mundo; Cultura Brasileira e Pernambucana; Ecologia e Meio Ambiente; Artes; Identidade com grupos sociais : família, escola e vizinhança. Identificação dos serviços públicos
RACIOCÍNIO LÓGICO: Álgebra linear, probabilidade, combinações, arranjos e permutações, sequência, correlação, proporcionalidade, resolução de problemas lógicos, proposições, deduções, induções.
CONTEÚDO – REDAÇÃO
Tema da atualidade, Domínio da norma culta da língua escrita, compreensão da proposta de redação e aplicada aos conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo argumentativo. Interpretação, argumentação, exemplificação; mecanismos linguísticos, proposições de resolução de problemas.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES CARGOS/FUNÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / ZELADOR

Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
 Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os;
 Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;
 Manter limpos banheiros e demais dependências do local de trabalho , reabastecendo-os materiais disponíveis;
 Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
 Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Creches da Rede Municipal de Ensino de Araripina;
 Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas;
 Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando;
 Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha;
 Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas, reciclagem e preservação de meio ambiente;
 Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados;
 Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
 Realizar outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE CRECHE

Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;
 Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
 Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;
 Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;
 Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;
 Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche e salas de Educação Infantil;
 Fazer trocas de fraldas;
 Auxiliar em passeios e idas ao Parque;
 Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche;
 Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche;
 Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;
 Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças;
 Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
 Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
 Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamento utilizados pelas crianças;
 Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;
 Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;
 Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação e Direção Escolar;
 Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE SALA

Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
 Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças;
 Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa e treinamentos oferecidos pela rede municipal de educação.
 Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa;
 Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;
 Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
 Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
 Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
 Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Araripina;
 Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil;
 Atender as solicitações das crianças;
 Auxiliar na adaptação das novas crianças;
 Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho;
 Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
 Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades;
 Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
 Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço seminários e outros eventos;
 Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
 Realizar outras atividades correlatas com a função.

MERENDEIRA

Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
 Cumprir com as orientações do nutricionista e com as instruções da direção da escola;
 Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
 Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
 Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
 Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
 Cuidar para que não haja desperdício de alimentos;
 Manter cuidados higiênicos na manipulação e armazenamento dos alimentos;
 Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
 Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
 Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
 Trajar o uniforme e/ou acessórios de higiene;

- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

PORTEIRO

- Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das instituições de ensino, observando o movimento das mesmas nas dependências do prédio, procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas a Escola, recebendo-as e encaminhando-as aos responsáveis, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do prédio;
- Acender e apagar as luzes das partes comuns da unidade de ensino, observando os horários e/ou necessidades;
- Auxiliar no serviço de segurança interna da escola;

- Usar o uniforme e cuidar bem dele, caso adotado pela administração;
- Tratar todos os estudantes , servidores e comunidade escolar, com respeito e urbanidade;
- Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;

Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados;

- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

VIGIA

Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;

Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;

Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;

Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;

Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.

Atender e prestar informações ao público;

Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;

Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;

Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;

Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc;

Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros;

Executar outras tarefas correlatas.

CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Zelar pela integridade física dos usuários, através de direção responsável e defensiva;

Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura/Secretaria Municipal de Educação, mediante determinação superior.

Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica.

Zelar pela documentação do veículo e portar sua habilitação dentro da validade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada.

Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos.

Zelar pela segurança dos passageiros.

Fazer pequenos reparos de urgência.

Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.

Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

Manter disciplina no transporte escolar;

Informar ao setor responsável quaisquer eventualidades com o veículo e passageiros;

Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas;

Substituir periodicamente mecanismos de controle e registro de velocidade;

Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Realizar tarefas administrativas e rotinas de escrituração, matrícula, rendimento escolar com o objetivo de atender as necessidades específicas dos usuários da comunidade escolar e Secretaria Municipal de Educação;

Elaborar, emitir, digitar, digitalizar, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos de natureza escolar;

Operar equipamentos de informática, fotocópias, fax e impressoras;

Levantar de materiais de escritórios necessários ao andamento das tarefas;

Atender e fazer ligações telefônicas;

Receber e distribuir as correspondências;

Manter os arquivos atualizados e organizados;

Preparar, conferir e enviar requisições diversas;

Realizar atividades específica do departamento em que estiver lotado;

Realizar outras atividades correlatas.

PROFESSOR

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e/ou programas educacionais adotados na rede municipal de educação, atendendo ao avanço da tecnologia educacional;

Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;

Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, no 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 utilizadas pela escola;

Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;

Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;

Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

2 - ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DENTRO DO REGIME DE TRABALHO:

Cumprimento do calendário letivo, garantindo a carga-horária em regência e horário pedagógico;
 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;
 e outras atividades correlatas.

3 - INCUMBÊNCIA DOS PROFESSORES:

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.

INTERPRETE DE LIBRAS

- Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;
- Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor;
- Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;
- Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem;
- Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;
- Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;
- Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo;
- Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;
- Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;
- Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;
- Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;
- Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento.

Publicado por:
 Samuel Bruno Lacerda de Souza
Código Identificador:237975A1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CUSTÓDIA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00003/2016

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUSTÓDIA

Aos 28 dias do mês de Março de 2016, na sede da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Saúde de Custódia, Município de Custódia-pe, localizada na Av. Inocêncio Lima - Centro - Custodia - PE, nos termos da Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 003, de 02 de Janeiro de 2013, Decreto Municipal nº 004, de 02 de Janeiro de 2013, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00003/2016 que objetiva o registro de preços para: Contratação de empresa para fornecimento de forma parcelada e conforme demanda, de produtos hortifrutigranjeiros para consumo do Fundo de Saúde do Município; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CUSTÓDIA - CNPJ nº 10.298.546/0001-24.

VENCEDOR: ANA ERICA NERES DA COSTA ME						
CNPJ: 10.575.898/0001-80						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
1	ABACAXI IN NATURA	IN NATURA	UND	1580	4,58	7.236,40
2	ABACATE	IN NATURA	KG	1340	9,60	12.864,00
3	ACEROLA FRUTOS MADUROS, COLORAÇÃO, CHEIROS PRÓPRIOS E CONSISTENTES	IN NATURA	KG	1470	5,50	8.085,00
4	ALFACE VERDE, PRIMEIRA QUALIDADE	IN NATURA	PÉ	2400	4,20	10.080,00