

~~Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2019.~~

~~Paulista, 01 de março de 2019~~

~~ALESSANDRO DE ALENCASTRO LEAL CORREA~~

~~Diretor-Presidente do PREVIPAULISTA~~

Publicado por:

~~Sandra Maria Simplício Barbosa~~

~~Código Identificador:05091484~~

~~INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA~~

~~PORTARIA PREVIPAULISTA Nº 048/2019~~

~~O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferida pelo artigo 34 da Lei Municipal Nº 4227/2011, **RESOLVE:**~~

~~Conceder a Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, a **EDILENE MARIA DA CONCEIÇÃO**, Assistente Administrativo, Nível II, Classe 6, Matrícula nº 087, lotada na Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista, com fundamento no **Artigo 3º da Emenda Constitucional 47/2005, conforme Parecer nº028/2019 e Encaminhamento Final nº009/2019 da Diretoria de Apoio Jurídico Previdenciário.**~~

~~Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2019.~~

~~Paulista, 01 de março de 2019~~

~~ALESSANDRO DE ALENCASTRO LEAL CORREA~~

~~Diretor-Presidente do PREVIPAULISTA~~

Publicado por:

~~Sandra Maria Simplício Barbosa~~

~~Código Identificador:F233D740~~

~~SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO~~

~~CONCURSO PÚBLICO PARA SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS DO PAULISTA~~

~~CONVOCAÇÃO DE CONCURSADO NOMEADO QUE NÃO COMPARECEU~~

~~A Prefeitura do Município do Paulista convoca a candidata abaixo relacionada, nomeado no dia **27.02.2019**, a comparecer na Secretaria de Administração do Paulista, situada na Rua Dr. Demócrito de Souza Filho, nº 26 Bairro do Nobre Paulista/PE. Os candidatos devem comparecer para iniciar o processo admissional e exame médico ocupacional dentro do prazo previsto.~~

~~Lembramos que findo o decurso do prazo estabelecido em legislação para o comparecimento, importa em não aceitação do provimento e em renúncia ao direito de nomeação decorrente do concurso público.~~

Nome:	CPF:	Cargo/Função:	Portaria de Nomeação
Anne Caroline De Lucena Medeiros	100.157.624-16	Psicólogo (30 horas semanal)	237/2019

~~Paulista, 11 de março de 2019.~~

~~**GILBERTO GONÇALVES FEITOSA JUNIOR**~~

~~Prefeito~~

Publicado por:

~~Eliene de Santana Braga~~

~~Código Identificador:ECA35F99~~

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A PREFEITURA E FUNDOS DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS**

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A PREFEITURA E FUNDOS DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS

EDITAL Nº 001/2019

A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE ÁGUAS BELAS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Seleção Pública Simplificada destinada à seleção de candidatos para contratação temporária de profissionais para diversos cargos para a prefeitura e fundos deste município, que irão atuar no âmbito da Prefeitura, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Águas Belas, conforme disposições contidas neste edital e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado selecionará profissionais conforme Anexo III deste Edital.

1.2. O certame será regido por este Edital, cujos critérios de avaliação serão a Experiência Profissional e a Análise de Títulos.

1.3. O quantitativo de vagas, por unidade escolar e função, está fixado no Anexo I.

1.4. Para a Análise da Experiência Profissional e de Títulos, o candidato terá, obrigatoriamente, que no ato da inscrição, seja presencial ou pelo site, anexar ao respectivo formulário os documentos comprobatórios, conforme estabelecido no Anexo IV.

1.5. As descrições sintéticas das atribuições específicas da função constam do Anexo III deste Edital.

1.6. As indicações dos Requisitos de Formação, da Jornada de Trabalho e do Valor da Remuneração, encontram-se discriminadas no Anexo II deste Edital.

1.7. Os/as candidatos/as classificados/as além do número de vagas ofertadas neste Edital formarão um cadastro de reserva (CR) para contratação conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

1.8. O presente Edital estará disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Águas Belas-PE no endereço: www.aguasbelas.pe.gov.br, no mural da Câmara Municipal de Vereadores e no mural da Prefeitura Municipal de Águas Belas.

2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.1. Do total de vagas ofertadas neste Edital, 5% (cinco por cento) e o mínimo de uma vaga será reservada para contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, o artigo 2º da Lei Federal nº 7.853/89 e artigo 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do/a candidato/a com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre

2.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989.

2.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

2.4. Os candidatos que não se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

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

2.6. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica.

2.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, conforme Anexo IX deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

2.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

a) A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999; e,

b) A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.

2.9. O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

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

2.11. Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, endereçado à Secretaria de Administração do Município de Águas Belas.

2.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e realizadas, presencialmente, na Prefeitura Municipal de Águas Belas, ou através do site aguasbelas.pe.gov.br/selecao2019, no período constante do Anexo VIII.

3.2. Para a inscrição, o (a) candidato (a) deverá satisfazer as seguintes condições:

I. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12, Parágrafo 1.º, da Constituição Federal;

II. Ter idade mínima de 18 anos;

III. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

V. Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

VI. Preencher os requisitos de formação e experiência exigidos, conforme indicados nos Anexos II e IV deste Edital;

VII. Declaração de Disponibilidade de Turno para exercer em qualquer território de Águas Belas. (anexo X) – reconhecida em cartório -

3.3. As inscrições para a presente Seleção Pública Simplificada serão realizadas:

I. Presencialmente - preencher completamente o Formulário de Inscrição – Anexo V de acordo com a função para a qual concorre, sem omissões, no prazo estabelecido no Anexo VIII, acompanhado da Identidade, CPF, comprovante de residência, de quitação eleitoral e do serviço militar (quando do sexo masculino), dos documentos de comprovação da formação, observados os requisitos mínimos previstos no Anexo II e da experiência profissional, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação / Análise da Experiência Profissional e de Títulos Anexo IV e a Declaração de deficiência, especificando essa condição, quando for o caso, conforme Anexo IX e Declaração de disponibilidade Anexo X.

II. Através do site: aguasbelas.pe.gov.br/selecao2019 - preencher completamente o Formulário de Inscrição – Anexo V de acordo com a função para a qual concorre, sem omissões, no prazo estabelecido no Anexo VIII, acompanhado da Identidade, CPF, comprovante de residência, de quitação eleitoral e do serviço militar (quando do sexo masculino), dos documentos de comprovação da formação, observados os requisitos mínimos previstos no Anexo II e da experiência profissional, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação / Análise da Experiência Profissional e de Títulos Anexo IV e a Declaração de deficiência, especificando essa condição, quando for o caso, conforme Anexo IX e Declaração Anexo X.

a) somente serão aceitos documentos com imagens nos seguintes formatos jpg, jpeg, gif, png, bmp ou documento em pdf.

b) o título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado. Ex.: Diploma de Graduação.

c) os arquivos ilegíveis e sem nomeação serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

d) serão aceitos arquivos de até 512 KB e a soma de todos os arquivos não deverá ultrapassar 10 MB.

3.4. No ato da inscrição, se feita presencialmente, o candidato deverá receber o comprovante de Inscrição – Anexo VI, conferi-lo, certificando-se de que foi devidamente preenchido.

3.5. No ato da inscrição, se realizada através do site, o candidato deverá imprimir o comprovante de Inscrição – Anexo VI, após conferi-lo, certificando-se de que foi devidamente preenchido.

3.6. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

3.7. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste edital, condicional ou extemporânea.

3.8. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá validade apenas a última efetuada, sendo cancelada a anterior.

3.9. A pessoa com deficiência deverá entregar Laudo Médico que ateste sua deficiência conforme estabelecido no item 2 deste Edital.

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

3.11. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por uma função conforme vagas ofertadas no Anexo I.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e sua realização dar-se-á em etapa única, denominada Análise de Experiência Profissional e de Títulos.

4.1.1. A Análise de Experiência Profissional e de Títulos, de caráter classificatório, será realizada pela Comissão Organizadora designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória das informações prestadas no ato da inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no Anexo IV deste Edital.

4.1.2. Para a comprovação dos Títulos deverão ser apresentados os documentos indicados no Anexo IV.

- 4.1.3. Só serão pontuados os Cursos e Experiências Profissionais que tiverem correlação com a função para a qual o candidato se inscreveu.
- 4.1.4. Não serão considerados, para efeito de pontuação, simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.
- 4.1.5. Cada item de avaliação será contado apenas uma vez.
- 4.1.6. A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através da entrega dos documentos a seguir especificados, constantes do Anexo IV deste Edital:
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do contrato, se for o caso;
 - Certidão de tempo de serviço emitida exclusivamente pela Secretaria de Administração ou órgão equivalente; ou,
 - Declaração emitida exclusivamente pela Secretaria de Educação responsável pela instituição em que atua ou atuou, ou instituição equivalente, contendo o período e as atividades desenvolvidas, discriminando o nível ou modalidade de ensino.
- 4.1.7. A pontuação considerada para o processo seletivo será obtida conforme estabelece o item 4.1.1., onde o resultado final será decorrente da análise da documentação apresentada no ato da inscrição, realizada exclusivamente pela Comissão Organizadora do processo seletivo designada para esse fim.

5. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RECURSOS, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO

- 5.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Experiência Profissional e de Títulos.
- 5.2. Os candidatos serão classificados, no Resultado Final, de acordo com a pontuação alcançada por função, na ordem decrescente de pontos obtidos.
- 5.3. O candidato poderá interpor Recurso, de forma presencial, mediante documento escrito e protocolado à Prefeitura Municipal de Água Belas, de acordo com modelo previsto no Anexo VII, ou enviar para o e-mail: recurso.selecao.aguasbelas@tenosoft.com.br, ambos nas datas estabelecidas no Anexo VIII, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, proceder à análise e julgamento do mesmo.
- 5.4. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste edital.
- 5.5. Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outros candidatos.
- 5.6. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.
- 5.7. Ocorrendo empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- Possuir maior idade cronológica;
 - Maior nota do instrumento de Avaliação Curricular – nível de escolaridade;
 - Maior nota do instrumento de Avaliação Curricular – experiência profissional comprovada; e,
 - Ter atuado ou encontrar-se no exercício efetivo de serviço público relevante, na condição da função de jurado, como preceitua a norma emanada do Art. 440 do Código de processo Penal com alteração dada pela Lei Federal Nº. 11.689, de 09 de junho de 2008.
- 5.8. Fica assegurado às/aos candidatas/as que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos no item.
- 5.9. A comprovação do exercício efetivo de serviço público relevante, na condição da função de jurado, que trata a alínea “d” dar-se-á mediante certidão ou declaração expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado.
- 5.10. O candidato que concorrer como Pessoa Com Deficiência – PCD, terá seu nome publicado na lista dos classificados PCD, bem como na listagem geral. E o candidato que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para a vaga reservada a PCD e permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.
- 5.11. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no site da Prefeitura Municipal de Águas Belas-PE e será homologado através de Portaria, observando a ordem decrescente de pontuação.
- 5.12. A relação nominal dos aprovados será emitida por ordem decrescente de classificação por função, em listagens separadas, onde as Pessoas Com Deficiência – PCD figurarão nas 02 (duas) listagens, ou seja, naquela específica para as vagas de pessoas com deficiência e na listagem das vagas de concorrência geral.

6. DA CONVOCAÇÃO

- 6.1. Os candidatos classificados serão convocados para as contratações, conforme a necessidade da Prefeitura e Fundos Municipais.
- 6.2. A convocação será através de e-mail e/ou carta/AR, enviado para o endereço constante na ficha de inscrição do candidato. O candidato convocado terá o prazo de até 02 (dois) dias para se apresentar na Secretaria de Planejamento e Gestão, a contar da data da convocação.
- 6.3. O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos no instrumento de convocação será considerado eliminado do processo seletivo, perdendo para todos os efeitos legais o direito a vaga.
- 6.4. Caso o candidato não tenha interesse pela vaga oferecida, deverá formalizar sua desistência junto à Secretaria de Planejamento e Gestão, dentro do prazo estabelecido na convocação.

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. A localização dos candidatos contratados será feita pela Secretaria de planejamento e Gestão de Águas Belas.
- 7.2. O horário de trabalho será definido pela Secretaria de Planejamento e Gestão de Águas Belas, considerando que os candidatos deverão ter disponibilidade para cumprir com a carga horária da função para a qual se candidatou, nos turnos da manhã, tarde e/ou noite, conforme necessidade apresentada.
- 7.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos: Carteira de Identidade (RG), CPF, PIS/PASEP (cartão), Certidão de Nascimento ou Casamento ou Divórcio, Carteira Profissional, Título de Eleitor, Comprovante de quitação do serviço militar para o sexo masculino, Diploma ou Certificado de Graduação e/ou Especialização, Comprovante de Residência, Atestado Médico Admissional, bem como informar os dados da sua conta bancária, constando o número da agência e o número da conta corrente, vinculada a qualquer agência de Banco conveniado com a Prefeitura Municipal para o pagamento aos servidores.
- 7.4. A jornada de trabalho e a remuneração das funções, pertinentes à este Edital, estão estabelecidas de acordo com o Anexo II.
- 7.5. O prazo de vigência do contrato dos profissionais será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
- 8.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.
- 8.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra Norma e/ou Comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.
- 8.4. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário Oficial do Estado de Pernambuco.
- 8.5. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Águas Belas/PE.

8.6. A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Secretaria de Planejamento e Gestão, à existência de vagas, à rigorosa observância da ordem de classificação e ao prazo de validade do certame.

8.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao órgão executor da seleção, enquanto estiver participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

8.8. É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a divulgação de todos os avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo, os quais serão sempre divulgados no local especificado neste Edital.

8.9. O candidato que tenha prestado serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Águas Belas, mediante Contrato por Tempo Determinado, somente poderá ser contratado em decorrência desse processo seletivo, observados os prazos definidos na legislação vigente.

8.10. O candidato convocado que não quiser e/ou não puder atuar no local para o qual foi localizado assinará um termo de desistência no ato da convocação.

8.11. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

8.12. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação para esta seleção.

8.13. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital será o da cidade de Águas Belas/PE.

8.14. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes do seu tempo final, quando conveniente ao interesse público, por infração disciplinar do contratado ou desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação.

8.15. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito, com a antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

8.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

Águas Belas, 28 de fevereiro de 2019.

JOSÉ CICERO MENDES

Secretário de Planejamento e Gestão

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

CARGO/FUNÇÃO	CODIGO/CARGO/INSCRIÇÃO	VCG	PCD
AGENTE ADMINISTRATIVO	PMAB01	25	2
ASSISTENTE SOCIAL PARA SEC ASSISTENCIA SOCIAL	PMAB02	3	1
NUTRICIONISTA	PMAB03	1	1
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	PMAB04	20	1
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	PMAB05	6	1
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	PMAB06	1	1
PROFESSOR DE LETRAS	PMAB07	8	1
PROFESSOR DE HISTÓRIA	PMAB08	3	1
PROFESSOR DE BIOLOGIA	PMAB09	1	1
PSICÓLOGO – SEC. EDUCACAO	PMAB10	1	1
PSICOLOGO – SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	PMAB11	2	1
SECRETÁRIO ESCOLAR	PMAB12	7	1
MONITOR DO PROGRAMA SCFV	PMAB13	10	1
CADASTRADOR (A) DO BOLSA FAMILIA	PMAB14	5	1
CUIDADOR(A) DA CASA DE ACOLHIMENTO	PMAB15	7	1
COORDENADOR DO SCFV	PMAB16	1	1
COORDENADOR(A) PEDAGOGICA – SEC ACAO SOCIAL	PMAB17	1	1
TOTAL DE VAGAS		102	19
VCG - vagas para concorrência geral			
PCD - vagas para pessoas com deficiência			

ANEXO II – REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS DE FORMAÇÃO	REMUNERAÇÃO/ CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	Nível médio: Diploma ou certificado de conclusão do Nível Médio.	RS 998,00/ 40 horas
ASSISTENTE SOCIAL PARA SEC ASSISTENCIA SOCIAL	Nível superior: Diploma ou certificado de conclusão do curso em Assistência Social. Certidão de Regularidade no Conselho competente	RS 1.500,00/ 40 horas
NUTRICIONISTA	Nível superior: Diploma ou certificado de conclusão em Nutrição. Certidão de Regularidade no Conselho competente	RS 1.500,00/ 40 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Nível médio: 1. Diploma, certidão ou certificado do Curso Normal Médio (Magistério). 2. Curso Superior em Pedagogia	RS 1.804,97 / 33 horas
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Nível superior: Diploma ou certificado de conclusão em Matemática (Licenciatura).	RS 2.349,67/ 40 horas
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Nível superior: Diploma ou certificado de conclusão em Geografia (Licenciatura).	RS 2.349,67/ 40 horas
PROFESSOR DE LETRAS	Nível superior: Diploma ou certificado de conclusão em Letras (Licenciatura).	RS 2.349,67/ 40 horas
PROFESSOR DE HISTÓRIA	Nível superior: Diploma ou certificado de conclusão em História (Licenciatura).	RS 2.349,67/ 40 horas
PROFESSOR DE BIOLOGIA	Nível superior: Diploma ou certificado de conclusão em Biologia (Licenciatura).	RS 2.349,67/ 40 horas
PSICÓLOGO – SEC. EDUCAÇÃO	Nível superior: Diploma ou certificado de conclusão em Psicologia. Certidão de Regularidade no Conselho competente	RS 1.500,00/ 30 horas
PSICOLOGO – SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	Nível superior: Diploma ou certificado de conclusão em Psicologia. Certidão de Regularidade no Conselho competente	RS 1.500,00/ 30 horas
SECRETÁRIO ESCOLAR	Nível superior: 1. Diploma ou certificado de conclusão em Secretariado. 2. Diploma ou certificado de conclusão em licenciatura nas diversas áreas.	RS 1.500,00/ 30 horas
MONITOR DO PROGRAMA SCFV	Nível médio: Diploma ou certificado de conclusão do Nível Médio.	RS 1.500,00/ 40 horas
CADASTRADOR(A) DO BOLSA FAMILIA	Nível médio: Diploma ou certificado de conclusão do Nível Médio.	RS 998,00/40 horas
CUIDADOR(A) DA CASA DE ACOLHIMENTO	Nível fundamental: Diploma ou certificado de conclusão do curso fundamental.	RS 998,00/40 horas
COORDENADOR(A) DO SCFV	Nível médio: Diploma ou certificado de conclusão do Nível Médio.	RS 998,00/40 horas
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICA – SEC ASSISTENCIA SOCIAL	Nível superior: Diploma ou certificado de conclusão em Pedagogia.	RS 1.200,00/40 horas

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
AGENTE ADMINISTRATIVO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples.
ASSISTENTE SOCIAL PARA SEC. SSISTENCIA SOCIAL	Profissional de nível superior com formação em Serviço Social e registro no respectivo conselho; acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
NUTRICIONISTA	Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutricionais nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas, para analisar sua eficiência, visitando sistematicamente as unidades escolares, para o acompanhamento do programa de alimentação escolar e averiguação das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade escolar no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do estudante; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas das escolas municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais, higiênicos e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
PROFESSOR DE LETRAS	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
PROFESSOR DE HISTÓRIA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
PROFESSOR DE BIOLOGIA	Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
PSICÓLOGO – SEC. EDUCACAO	Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervirnos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados aquela instituição; atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos.
PSICOLOGO – SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente; elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares. participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados. desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, observando a legislação aplicável a cada situação e evitar problemas, corrigir desvios e oferecer soluções, quanto as suas obrigações diárias destacamos: a atualização do arquivo escolar; a escrituração de fichas individuais e históricos escolares do aluno; registro e elaboração de certificados, certidões e diplomas escolares; participação no planejamento geral da escola; manter articulação com setores técnico-pedagógicos; a preservação da segurança da documentação; o assessoramento à direção da escola.
MONITOR DO PROGRAMA SCFV	Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; desenvolver atividades coletivas de assistência nas comunidades; encaminhar usuários ao SCFV; participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço.
CADASTRADOR (A) DO BOLSA FAMILIA	Entrevistar pessoas para coleta de dados; preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela CAIXA; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrangidos nesta ação municipal; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
CUIDADOR(A) DA CASA DE ACOLHIMENTO	Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; acompanhar os usuários nos seus a fazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; atuar como elo entre o usuário acolhido (pessoa cuidada), a equipe técnica e a família; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; cuidar da higiene pessoal; Estimular e acompanhar a alimentação saudável; Ajudar na locomoção e atividades físicas; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; Monitorar os acolhidos em tempo integral; Manter o ambiente organizado; Organizar ações e atividades internas; Acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; respeitar e atender as exigências da Coordenadora.
COORDENADOR DO SCFV	Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

COORDENADOR(A) PEDAGÓGICA – SEC. ASSISTENCIA SOCIAL	Orientar e acompanhar o processo pedagógico desenvolvido nas atividades de atendimento aos usuários dos programas desenvolvidos pela Secretária de Assistência Social, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo; organizar e escolher os materiais necessários ao processo do trabalho; promover práticas inovadoras de ensino e incentivar a utilização de tecnologias educacionais; averiguar se a conduta pedagógica dos orientadores tem beneficiado o processo de aprendizado e crescimento integral dos indivíduos atendidos nos programas; averiguar se a conduta pedagógica dos docentes tem beneficiado o crescimento integral dos indivíduos atendidos.
---	---

ANEXO IV – TABELA DE PONTUAÇÃO - ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Experiência Profissional	Experiência na área atualizada (Não cumulativo). • De 06 meses a 01 ano – 45 pontos. • A partir de 01 ano – 50 pontos.	50	Declaração/certidão de experiência na área feita por órgão público com sua devida documentação comprobatória (havendo alguma dúvida a comissão poderá fazer diligências)
Avaliação de Títulos	• Nível Fundamental – 15 pontos. • Curso Nível Médio Completo - 20 pontos. • Nível Superior - Graduação na área para a qual concorre - 25 pontos. • Curso de Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas, concluída nos últimos 05 anos, correlata com a Função para a qual concorre - 30 pontos. • Mestrado concluído correlato com a Função para a qual concorre - 40 pontos. • Doutorado concluído correlato à função para qual concorre – 50 pontos.	50	Certidão ou declaração da conclusão do nível fundamental. Diploma, Histórico Escolar, certificado ou Certidão de Conclusão do Nível Médio. Diploma, Histórico Escolar, certificado ou Certidão do Curso de Graduação, expedido por IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação. Diploma, certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Especialização, expedido por IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação com, no mínimo, 360 horas. Diploma, certificado ou Certidão de Conclusão de Curso, expedido por IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação. Diploma, certificado ou Certidão de Conclusão de Curso, expedido por IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100	

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**

Solicito a inclusão dos meus dados na Seleção Pública Simplificada para a função de:

Código/Cargo: _____ Função: _____

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____ Nº.: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Fones: () _____ () _____

E-mail: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ Data de Emissão: ____/____/____

CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Secção: _____

Cart. Profissional Nº.: _____ Série: _____ UF: ____ Data Expedição: ____/____/____

Certificado Reservista Nº.: _____

Sexo: M () F () Estado Civil: _____ Data Nascimento ____/____/____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

II – DADOS PROFISSIONAIS

Situação Funcional: Outro Vínculo Empregatício: Sim () Não ()

Cargo/Função: _____

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

TIPO: () Auditiva () Visual () Física/Motora () outra.

Local e data: _____, ____/____/____

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.

ANEXO VI - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME:	
FUNÇÃO:	

DOCUMENTOS ENTREGUES/ANEXADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE
CPF
TÍTULO DE ELEITOR
COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO OU DECLARAÇÃO
DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Certidão, Declaração, Carteira Profissional, etc)
CARTEIRA DE RESERVISTA (PARA HOMENS)
DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO (Diploma ou Certificado de Escolaridade)
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TURNO E LOCALIZAÇÃO
CERTIDÃO DE ÓRGÃO DE CLASSE (SE EXIGIVEL)
LAUDO MÉDICO (Para pessoas com deficiência)

Outros:	Especificar:

Águas Belas, ____ de _____ de 2019

Responsável Pela Inscrição

**ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSO
RECURSO À SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**

Nome do Candidato: _____

Função: _____

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo (EDITAL Nº 001/2019)

Secretaria de Planejamento e Gestão de Águas Belas.

Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado para a Secretaria de Planejamento e Gestão de Águas Belas, solicito a revisão de minha pontuação sob os seguintes argumentos: (Discriminar a Etapa) _____

Águas Belas - PE _____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

Atenção: Apresentar argumentações claras e concisas.

ANEXO VIII – CALENDÁRIO

EVENTO	DATA / PERÍODO	LOCAL/HORÁRIO
Publicação do Edital	28/02/2019	Site oficial da Prefeitura de Águas Belas: www.aguasbelas.pe.gov.br; Mural da Prefeitura Municipal de Águas Belas; Mural da Câmara de Vereadores.
Inscrição dos (as) candidato(as)	01/03 a 15/03/2019	Presencial – Prefeitura Municipal de Águas Belas/PE Horário: 8h às 14h Pelo site - aguasbelas.pe.gov.br/selecao2019
Divulgação do Resultado Preliminar.	18/03/2019	Site oficial da Prefeitura Municipal de Águas Belas: www.aguasbelas.pe.gov.br
Recurso ao Resultado Preliminar	19/03 a 20/03/2019	Entregue na Prefeitura Municipal de Águas Belas/PE Horário: 8h às 14h ou enviado para o e-mail: recurso.selecao.aguasbelas@tenosoft.com.br
Divulgação do Resultado Final	22/03/2019	Site oficial da Prefeitura de Águas Belas: www.aguasbelas.pe.gov.br
Convocação e localização dos classificados.	25/03/2019	Secretaria de Planejamento e Gestão de Águas Belas/PE. Horário: 08h às 14h

ANEXO IX – DECLARAÇÕES DE DEFICIÊNCIA**DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

Dr.(ª) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853, de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas com deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 e que foi alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa com deficiência Física a que se enquadra na seguinte categoria:

Inciso I – Deficiência Física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmento do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. (Nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 – DOU de 03/12/2004)

Declaro que o(a) Sr(ª) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como Pessoa com Deficiência FÍSICA. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, AFIRMO que: O(A) candidato(a) (É) (NÃO É) Pessoa com Deficiência Física, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar o seguinte quadro deficitário motor: _____

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Físico(a) é obrigado(a) a além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo encaminhar em anexo exames atualizados que possa comprovar a Deficiência Física (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, etc).

Águas Belas, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

ss. c/ Carimbo do Médico Assistente

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA AUDITIVA

Dr.(ª) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas com deficiência que não tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa com deficiência Auditiva a que se enquadra nas seguintes categorias:

Inciso II – Deficiência Auditiva: Perdas bilaterais, parciais ou totais, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

- De 25 a 40 db – surdez leve;
- De 41 a 55 db – surdez moderada;
- De 56 a 70 db – surdez acentuada;
- De 71 a 90 db – surdez severa;
- Acima de 91 db – surdez profunda;
- Anacusia.

Declaro que o(a) Sr(ª) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como Pessoa com Deficiência AUDITIVA.

Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e no Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, AFIRMO que: o(a) candidato(a) (É) (NÃO É) Pessoa com Deficiência Auditiva, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar surdez bilateral em nível de acentuada a profunda ou anacusia, conforme demonstrado na audiometria tonal e vocal datada de ____/____/____ em anexo.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Auditivo(a) é obrigado(a) além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo encaminhar em anexo Audiometria atualizada e Audiometrias anteriores que porventura possua, que possam comprovar a deficiência Auditiva Bilateral a partir de 56 db na frequência de 500 Hz e sua evolução, se for o caso.

Águas Belas, ____/____/____

Ratifico as informações acima.
Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA VISUAL

Dr. (º) _____ CRM - PE: _____ Especialidade: _____, fundamentado no Texto da Lei 7.853 de 24/10/1989, Artigo 2º, Parágrafo Único, em seu inciso III, alíneas b, que diz: O empenho do poder público quanto ao surgimento e a manutenção de empregos inclusive de tempo parcial, destinados a pessoas com deficiência que NÃO tenham acesso aos empregos comuns. A qual foi normatizada pelo Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/04 que diz no seu Artigo 4º: É considerada pessoa com deficiência Visual a que se enquadra nas seguintes categorias:

Inciso III – Deficiência Visual - Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60 °; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (nova redação dada pelo Decreto Nº 5.296/04) e pela Súmula STJ 377/09 para os portadores de visão monocular.

Declaro que o(a) Sr(ª) _____ Identidade Nº _____ inscrito(a) no Processo Seletivo concorrendo a uma vaga de _____ como Pessoa com Deficiência VISUAL. Fundamentado no exame clínico que o(a) mesmo(a) apresenta e com base no previsto nos termos da Lei e nos Decreto 3.298 alterado pelo Decreto 5.296, e pela Súmula STJ 377/09. AFIRMO que: o(a) candidato(a) (É) (NÃO É) Pessoa com Deficiência Visual, cujo CID 10 da Deficiência é _____. Em razão do(a) mesmo(a) apresentar Cegueira bilateral ou Visão Monocular as custas do Olho _____, conforme a acuidade visual C/S correção e na Campimetria Digital Bilateral datada de ____/____/____ anexa.

NOTA: O(A) candidato(a) inscrito(a) como Deficiente Visual é obrigado(a) encaminhar além deste documento para a análise da comissão organizadora do Processo Seletivo anexar Campimetria Digital Bilateral atualizada e estudo da acuidade visual com e sem correção.

Será considerado portador de Cegueira monocular “visão monocular” aquele que tenha acuidade visual igual ou inferior a 0,05 com a melhor correção, no olho afetado.

Águas Belas, ____/____/____

Ratifico as informações acima.
Ass. c/ Carimbo do Médico Assistente

ANEXO X

Declaração de Disponibilidade de Turno para exercer em qualquer território de Águas Belas

CANDIDATO _____

VAGA _____

Declaro para os devidos fins que possuo disponibilidade para exercer ao cargo mencionado em quaisquer turno e localização do território de Águas Belas.

Pelo que assino o presente dando razão do fato.

Águas Belas, ____/____/____.

Assinatura
(reconhecida em cartório)

Publicado por:
José Cicero Mendes
Código Identificador:A5BDD035

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MANARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 001/2019

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL**EXTRATO****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019****Ata de Registro de Preço nº 001/2019.****Validade: 12 (doze) meses**

~~EXTRATO. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2019. PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019 (SRP). OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA, PARA O aquisição de gêneros alimentícios para prédio sede da prefeitura municipal de Manari/PE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DESTA EDITAL. PARTES: Prefeitura Municipal de Manari/PE, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Rua Nova, S/N – Centro – Manari/PE. CEP: 56.565-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 01.626.099/0001-02, através da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representada pela Srtª. Sibeles Monteiro da Silva e a empresa COMERCIAL OESTE LTDA, situada na AV. Auspício Valgueiro de Barros, 441 A – centro – Petrolândia, neste ato representado pela Rosealba Rodrigues Costa, portador (a) do CPF/MF nº CPF n.º 041.185.854-80~~

~~e Cédula de Identidade RG nº 6237846-SSP/PE, residente na Cidade de Petrolândia/PE: Pregão Presencial SRP nº 004/2019. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Art. 15, Inciso II, Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 016/2014 de 30 de Dezembro de 2014. PRAZO DE VALIDADE DA ATA: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua publicação. DATA DA ASSINATURA: 08 de março de 2019. Valor Global: R\$ 258.782,00 (duzentos e cinquenta e oito mil, setecentos e oitenta e dois reais). FORO: Fica eleito o Foro de Inajá/PE.~~