

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ESCADA

SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLE DAS METAS PÚBLICAS E PARTICIPAÇÃO SOCIAL
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 004/2015 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

O MUNICÍPIO DE ESCADA, Estado de Pernambuco torna pública a autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito, para a realização de Processo de Seleção Pública Simplificada visando à contratação temporária por até 12 meses (01 ano) podendo ser reconduzido por igual tempo para atender situação de excepcional interesse público da **Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico**, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que passarão a integrá-lo para todos os efeitos legais.

DAS INSCRIÇÕES:

Data: 12 e 13 de Fevereiro de 2015.

Local: Salas 01 e 02, bloco 1 da FAESC – Faculdade de Escada, Rua Coronel Antônio Marques, 67 - Centro – Escada - PE

Horário: Das 08h00 às 16h00

Documentos:

Requerimento Padrão de Inscrição preenchido, conforme modelo constante no **Anexo I**, deste Edital;
Currículo Padrão conforme modelo constante no **Anexo II**, deste EDITAL, devidamente preenchido, indicando a formação escolar e a experiência profissional;
Documento de Identidade, com foto (original e cópia);
CPF/MF – Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (original e cópia);
Comprovante de residência (original e cópia);
Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino (original e cópia);
Título de Eleitor (original e cópia);
Comprovante de quitação da última eleição ou Declaração do TRE;
Diploma, devidamente reconhecido pelo MEC, para os cargos de nível superior e/ou Histórico Escolar de nível superior com Certificado;
Histórico Escolar para os cargos de nível médio (original e cópia);
Vínculo de matrícula no ensino superior com Declaração atual comprobatória;
Comprovante de registro junto ao Conselho de Classe competente e

São considerados documentos de identidade para os fins da alínea “c” deste subitem: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;

As informações prestadas no Requerimento Padrão de Inscrição (**Anexo I**) são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão executora do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

Os documentos deverão ser entregues por todos os candidatos impreterivelmente no ato da inscrição nos dias **12 e 13 de fevereiro de 2015, das 8.00h às 16h00min** no local da inscrição a Comissão Própria para o Processo de Seleção Pública Simplificada **Salas 01 e 02, bloco 1 da FAESC – Faculdade de Escada, Rua Coronel Antônio Marques, 67 - Centro – Escada – PE.**

É vedada a entrega de documentos fora do prazo e do local da inscrição.

É vedada a inscrição para mais de uma função.

O/A candidato/candidata que efetuar mais de uma inscrição terá considerada válida apenas a última, ficando as anteriores automaticamente canceladas.

Será permitida a inscrição por procuração específica, pública ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado do requerimento e dos documentos acima exigidos, bem como da cópia e apresentação do documento original da identidade do(a) procurador(a). Para cada candidato(a) deverá ser apresentada uma procuração que ficará retida.

Requisitos:

Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função, constantes no **Anexo III**;

Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Não exercer cargos, emprego ou função pública, salvo no caso em que a acumulação com o novo contrato a ser celebrado seja constitucionalmente permitida;

Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;

Estar quite com as obrigações eleitorais;

Estar quite com o órgão de classe da profissão respectiva, no caso da função pleiteada ser regulamentada por lei.

O(a) candidato(a) que apresentar documentação falsa ou incompleta será desclassificado(a), a qualquer tempo, pela Comissão Especial de Avaliação responsável pela Seleção Pública Simplificada;

Serão desclassificados os(as) candidatos(as) que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;

Concluída a inscrição, o(a) candidato(a) receberá o respectivo comprovante, conforme modelo constante no **Anexo I**, deste Edital, que servirá como garantia da sua participação na Seleção Simplificada de que trata este Edital;

A inscrição do (a) candidato (a) implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital;

As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão a expensas dos (as) candidatos(as).

DAS VAGAS:

Estão sendo ofertadas para a contratação no prazo de até 90(noventa) dias a partir da publicação oficial dos resultados, de acordo com a formação, sendo os cargos, carga horária, distribuição das vagas, quantidades, remunerações, atribuições e requisitos específicos, discriminados no **Anexo III** deste Edital.

De acordo com a Constituição Estadual, artigo 97, inciso VI, alínea a, fica reservado o percentual de 3% ou mínimo de 01 vaga para portadores de deficiência, conforme **Anexo III** deste **Edital**.

Será selecionado um banco de reserva na ordem de três vezes o total de vagas existentes para cada modalidade selecionada.

DA CARGA HORÁRIA E DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

A carga horária a ser cumprida pelos servidores contratados em virtude da seleção simplificada, objeto deste edital é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para cargo de Advogado e Arquiteto - Cadista, que é de 30 (trinta) horas semanais, de acordo com as leis em vigor.

O/A candidato /candidata aprovado /aprovada será contratado(a) por até 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido por igual tempo observados estritamente o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade financeira da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

DO PROCESSO SELETIVO:

Compreende-se o Processo de Seleção Simplificada: inscrição, avaliação documental e curricular, classificação e contratação dos(as) candidatos(as) classificados(as), respeitada a ordem de classificação.

A Avaliação Documental e Curricular será realizada por Comissão nomeada pelo Prefeito.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

O Processo de Seleção Simplificada será realizado em 01(uma) única etapa de caráter eliminatório e classificatório, a saber, **Avaliação Documental e Curricular**.

A **Avaliação Documental e Curricular (Anexo IV)** terá valor máximo de 10 (dez) pontos.

5.1.2 Somente será pontuada a experiência profissional e os cursos que tiverem correlação na função para a qual o (a) candidato (a) se inscreveu;

5.1.3. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:

a) Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado;

b) Certidão/Declaração de tempo de serviço em Pessoa Jurídica Pública ou Privada, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual constem expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;

c) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante Cópia de Contrato(s) ou Recibo(s) de Pagamento de Autônomo (RPA), Nota(s) Fiscal(is) de Serviço(s) ou Declaração de Imposto de Renda, devendo constar expressamente as atividades desenvolvidas;

d) No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou, acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual constem expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;

e) No caso de experiência como cooperativado ou organização não governamental, mediante declaração assinado pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou, na qual constem expressamente as atividades desenvolvidas.

f) O mesmo se aplica, conforme alínea “e” para atividade voluntariada.

5.1.4. A fração de tempo de experiência profissional superior a 15 (quinze) dias será computada como 01 (um) mês;

5.1.5. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a letra “b” do subitem 5.1.3, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade máxima/ Diretor, que declarará a referida inexistência;

5.1.6. A(s) Certidão(ões)/Declaração(ões) de que tratam as letras “b”, “e” e “f” do subitem 5.1.3 deverá(ão) ser emitida(s) em papel timbrado da instituição, devidamente carimbada(s) e assinada(s) pela(s) autoridade(s) responsável(is) por sua emissão;

5.1.7. Períodos de estágio serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional;

5.1.8. A ausência de comprovação da experiência profissional importará na não pontuação.

5.2. A nota final dos(as) candidatos(as) no processo seletivo será obtida através do somatório simples dos pontos considerados nos itens de avaliação constante do subitem 5.1.1.

5.3. Os(as) candidatos(as) serão ordenados(as) nas vagas, de acordo com o valor decrescente das notas obtidas no processo seletivo.

5.4. Na contagem geral de pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste Edital.

5.5. Na hipótese de igualdade de pontuação obtida será adotado como critério de desempate aquele candidato que comprovar maior tempo de experiência na função para a qual se inscreveu;

Fica assegurado, aos(às) candidatos(as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste Edital.

DA APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS:

A Comissão Especial de Avaliação responsável pela Seleção Pública Simplificada 004/2015, divulgará o resultado preliminar com a listagem dos candidatos classificados e em cadastro de reserva no Processo Seletivo Simplificado em ordem decrescente de classificação, contendo o nome dos (as) candidatos (as), número de sua inscrição e pontos obtidos no processo seletivo, previsto para o dia **19 de fevereiro de 2015**, mediante afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Escada e no site oficial da Prefeitura: www.escada.pe.gov.br ou por meio do AMUPE - Diário Oficial dos Municípios - www.diariomunicipal.com.br/amupe.

Após a análise dos Recursos, será divulgado o **Resultado Final** com a listagem dos candidatos classificados e em cadastro de reserva no Processo Seletivo Simplificado em ordem decrescente de classificação, contendo o nome dos (as) candidatos (as), número de sua inscrição e pontos obtidos no processo seletivo, previsto para o dia **24 de fevereiro de 2015**, mediante afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Escada e no site oficial da Prefeitura: www.escada.pe.gov.br ou por meio do AMUPE - Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amupe. Fica sob responsabilidade dos (as) candidatos (as) o acompanhamento dos resultados.

DOS RECURSOS:

Após publicação do resultado nos locais referidos no item 6, supra, os(as) candidatos(as) participantes do Processo Seletivo Simplificado que não acatarem o resultado, terão o prazo de **01(um) dia útil para recorrerem, 20 de Fevereiro de 2015**, cabendo à Comissão Especial de Avaliação julgar os recursos e divulgar a decisão no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Escada e no site oficial da Prefeitura: www.escada.pe.gov.br ou por meio do AMUPE - Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amupe, até o dia **24/02/2015, dia da publicação do Resultado Final**.

Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio (**Anexo V**), na Secretaria Municipal de Assistência Social, a Av. Dr. Antonio de Castro, 680 - Jaguaribe, Escada - PE, no dia **20/02/2015, no horário das 08h00 às 14h00**, em 02 (duas) vias, uma das quais será devolvida ao(à) candidato(a) ou procurador com recibo de entrega.

Não serão aceitos recursos por via postal, por *fac símile* e/ou por endereço eletrônico (e-mail).

Não serão recebidos recursos apresentados fora do prazo estabelecido no subitem 7.1.

DA CONVOCAÇÃO:

A previsão para convocação dos (as) candidatos(as) a ocuparem as vagas será efetuada pela Diretoria Administrativa e Recursos Humanos, de acordo com a classificação, necessidade e disponibilidade financeira da Administração pelo site oficial da Prefeitura: www.escada.pe.gov.br ou por meio do AMUPE - Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amupe a partir do dia **25 de Fevereiro de 2015**.

Os(as) candidatos(as) deverão, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de convocação, apresentar-se na Diretoria Administrativa e Recursos Humano, no horário das 09h00 às 14h00, para apresentação dos seguintes documentos: PIS/PASEP; CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social; 02 (duas) fotos 3x4; declaração de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas; certidão de casamento; e certidão de nascimento, cartão de vacina e declaração escolar dos dependentes; para elaboração do instrumento contratual.

Será considerado (a) desistente e automaticamente excluído (a) do processo seletivo aquele que não comparecer, sendo imediatamente convocado (a) o (a) classificado(a) seguinte para a mesma função, a fim de preencher a vaga aberta.

DO REGIME JURÍDICO:

O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo, aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco, relativamente a remuneração, férias e, no que couber, ao regime disciplinar, sendo, contudo, as contribuições previdenciárias efetuadas para o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, de acordo com o artigo 4º, inciso VII, da Lei Municipal nº 2.233/2008, de 12 de dezembro de 2008.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. 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.

10.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

10.3. A aprovação e a classificação final geram para o (a) candidato (a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento do direito de proceder às contratações no número permitido pela sua disponibilidade financeira.

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

10.5. 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.

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

10.7. Para que o presente obtenha ampla divulgação, fica o presente Edital publicado e afixado na Sede da Prefeitura Municipal de Escada, no site oficial da Prefeitura: www.escada.pe.gov.br ou por meio do AMUPE - Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amupe.

10.8. Outras informações poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento - SEPLANDES, pelo fone: (81) 3534-1400.

Escada, 10 de fevereiro de 2015.

VERONICA CRISTINA MOREIRA RIBEIRO
Secretária Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL.

LUCRÉCIO GOMES
Prefeito

Chancelas:

SEVERINO LINS
Secretário Municipal de Administração.

Procuradoria Geral do Município Controladoria Geral do Município

ANEXO I - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:		
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:	
TEL:	2	3
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	
UF:	CEP:	Pto Referência:
ESTADO CIVIL:		
FILIAÇÃO (MÃE)		
(PAI)		
E-MAIL:		
RG Nº	CPF Nº:	
INSCRIÇÃO CARGO DE:		

Escada, ____ de ____ de 2015.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome _____

RG _____

Data ____ / ____ / 2015

Visto do Responsável pelo Atendimento Visto pelo Representante da SEPLANDES

ANEXO II – MODELO DO CURRÍCULO

Dados pessoais:
 Nome completo:
 Data de nascimento:
 Sexo:
 Endereço:
 Telefones:
 Estado civil:
 E-mail:
 Filiação:
 Formação/Titulação:
 Cursos Extracurriculares:
 Experiência Profissional Comprovada:

ANEXO III - QUADRO DE VAGAS PARA A SELEÇÃO

Unidade de Controle Urbano e Ambiental

Cargo	Nº de Vagas	Base Salarial Atual (RS)	Carga Horária	Requisito p/Cargo	Experiência
Arquiteto-cadista	02	2.500,00	30h	Ensino superior completo em Arquitetura	Ter desenvolvido trabalhos com comprovação na área de urbanismo e controle urbano e políticas públicas
Atribuições: 1.					
Advogado	01	2.500	30h	Ensino superior completo Direito com AOB.	Ter desenvolvido trabalhos na área de Direito Urbanístico com comprovação.
Atribuições: . I. Elaborar, coordenar e executar as políticas e diretrizes relativas ao meio ambiente bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais e avaliar periodicamente os resultados obtidos (NR) II. Proceder ao licenciamento ambiental dos empreendimentos, obras e atividades de impacto local e outras, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município e a legislação ambiental municipal estadual e federal; (NR) III. Proceder ao licenciamento ambiental das instalações de antenas de transmissão de rádio, televisão, telefonia fixa e telefonia móvel (celular), e de telecomunicações em geral, no âmbito do Município; (NR) IV. Regulamentar, em articulação com a SEPLANDES e SEINF, os instrumentos da política urbana do município.					
Agente Ambiental e/cidades	05	800,00	40h	Ensino Médio completo; preferencialmente técnico em Meio ambiente e/ou Gestão ambiental	Atuação em programas, projetos, serviços ambientais e fiscalização urbanística.
Atribuições: I) Desenvolver atividades educativas e de orientação sobre saúde e meio ambiente junto aos municípios, através do trabalho casa a casa em escolas, indústrias, comércio, centros comunitários, igrejas e outros; Desenvolver atividades lúdicas e de comunicação como teatros, jogos, palestras, músicas, distribuição de material, afixação de cartazes e faixas, participação em eventos e outras atividades correlatas; - Ações de intervenção ao meio ambiente para minimizar o risco à saúde como: retirada e acondicionamentos correto de material passível de ser criadouro de vetores, aplicação de produtos químicos, produtos biológicos e alternativos; - Preenchimento de planilhas, carteirinhas de vacina; - Pesquisa, inquéritos, investigação epidemiológica, participação em campanhas; - Leitura de carteira de vacinação; - Alimentação dos sistemas de informação e digitação; - Apoio logístico: transporte, montagem e desmontagem de barracas, equipamentos e adequação e organização do espaço físico para eventos; - Operação de equipamentos de informática; - Vistoria e elaboração de relatórios; - Preparo de apresentações e aulas; - Elaboração de mapas; - Preenchimento de notificações; - Busca ativa; - Apoio ao paciente; - Transporte de material e preparação de molotes e separação de material de rotina, folhetos, cartazes, produtos químicos, planilhas; - Auxiliar na preparação de eventos (cafés, limpeza, montagem de mesa e etc.);					
Engenheiro Civil	01	3.500,00	40h	Escolaridade mínima de nível superior completa	Gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de controle urbano e ambiental. Experiência em elaboração de projetos.
Atribuições: I. Orientar a população acerca das normas e procedimentos para a construção civil e pagamentos das taxas correlatas do município. Mapear áreas públicas: Municipal, Estadual e Federal, mantendo rondas de fiscalização e atualização de cadastro imobiliário. Realizar fiscalização com notificação e auto de infração de obras e parecer de obras irregulares. Reavaliar vistoria e emitir parecer a Diretoria de Controle Urbano e Ambiental. Analisar e dar parecer dos processos de licenciamentos de localização e renovação. Elaboração de Relatórios Diários das atividades realizadas. Efetuar e análise de projetos arquitetônicos de toda natureza, dentro do prazo especificado por Lei. Executar as políticas e diretrizes do Plano Diretor, Código Postura e Lei Uso Parcelamento e Ocupação do Solo. Proceder o Licenciamento Urbano dos empreendimentos das atividades de impactos local.					
Pedagogo, Assistente Social ou Sociólogo	01	1500,00 1200,00	40h 30h	Nível Superior completo de Pedagogia, Sociologia ou Antropologia.	Atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioambientais conhecimento do Plano Nacional de Habitação e mobilidade urbana e controle urbano ambiental.
Atribuições: 1. Atuar e intervir socialmente no Programa de Controle Urbano Ambiental; 2. Planejar, executar programas e projetos junto a equipe técnica do Controle urbano ambiental; 3. Coordenar as ações de habitação e mobilidade urbana; 4. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; 6. Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; 7. Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. 8. Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Urbanismo e educação ambiental.					
Auxiliar Administrativo	02	900,00	40h	Escolaridade mínima de nível médio completo ou técnico na área de rotinas administrativas, domínio de informática e internet e desejável conhecimento sobre gestão documental.	No trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco e/ou na área socioassistenciais e direitos de segmentos específicos, sensibilidade para as questões sociais e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
Atribuições: 1. Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; 2. Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; 3. Agendamentos, contatos telefônicos; 4. Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; 5. Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; 6. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.					

Atribuições 1. Integrar a equipe de controle urbano 2. Participar da elaboração do Plano de Trabalho Mensal, o planejamento de descentralização dos serviços e das reuniões de trabalho quando convocados; Atender os usuários e fornecer informações solicitadas; Realizar as ações administrativas e técnicas que garantam uma boa e eficaz funcionalidade da gestão em todos os níveis e setores da unidade; Participar da formação continuada com todos os profissionais do programa; Sistematizar e disponibilizar as informações administrativas junto ao Gestor Municipal; Apoiar e trabalhar em parceria com a equipe técnica nas atividades realizadas no programa.					
Administrador de Rede	01	1200,00	40h	Escolaridade mínima de nível médio completo ou técnico na área de tecnologia da informação.	

Atribuições: 1. Manter o ambiente físico operacional dos instalados e funcionando, conectado a rede local					
Motorista	03	1500,00	40h	Escolaridade mínima de nível médio completo e carteira de habilitação mínima D.	Experiência em trabalho de campo e direção para trabalhos comunitários
Atribuições: 1. Ser condutor de transporte do Programa de controle Urbano ambiental ; 2. Transportar com segurança as funcionárias /os funcionários públicos e usuários 3. Apoiar e trabalhar em parceria com a equipe técnica nas atividades realizadas no programa.					
Recepcionista	01	900,00	40h	Escolaridade mínima de nível médio completo.	Comprovar experiência no trabalho, boa capacidade relacional e de comunicação.
Atribuições: 1. 4. Apoiar e trabalhar em parceria com a equipe técnica nas atividades realizadas no programa.					

ANEXO IV - AVALIAÇÃO CURRICULAR E DOCUMENTAL e EXPERIÊNCIA COMPROVADA (Critérios de Pontuação)

Cargo	Formação	Experiência	Pontuação
Arquiteto-cadista	Ensino superior completo em Arquitetura		6 pontos
Advogado	Ensino superior completo em Direito		
Pedagogo, Assistente Social ou Sociólogo	Nível Superior completo de Pedagogia, Serviço Social Sociologia ou Antropologia		
Auxiliar Administrativo	Escolaridade mínima de nível médio completo ou técnico na área de rotinas administrativas, domínio de informática e internet e desejável conhecimento sobre gestão documental.		
Agente de cidade/ambiental	Escolaridade mínima de nível médio completo ou técnico na área de Gestão Ambiental ou afim		
Administrador de Rede	Escolaridade mínima de nível médio completo ou técnico na área de tecnologia da informação.		
Motorista	Escolaridade mínima de nível médio completo e carteira de habilitação mínima D.		
Recepcionista	Ensino Médio completo		
		1 comprovação	1 PONTO
		2 comprovações	2 PONTOS
		3 comprovações	3 PONTOS
		4 ou +4 comprovações	4 PONTOS

A Avaliação Curricular e Documental terá valor máximo de 6 pontos.

Comprovação das experiências tem pontuação de 1 a 4 pontos.

A pontuação total será a soma do item 1 + item 2.

Critérios de desempate:

4.1. maior idade;

4.2. maior tempo de experiência.

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada 2015 de que trata o Edital nº 001/ 2015.

Nome do (a) Candidato (a): _____

Cargo: _____

Justificativa do Candidato - Razões da solicitação do recurso: _____

Assinatura do Candidato

RG nº _____

CPF nº _____

ANEXO VI. DO CRONOGRAMA

O Cronograma do Processo de Seleção Simplificada obedecerá ao calendário a seguir:

Publicação: 11 de fevereiro de 2015.

Inscrições: dias 12 e 13 de fevereiro de 2015.

Análise do Currículo e Experiência Comprovada: 10 a 18 de fevereiro de 2015.

Resultado: 25 de fevereiro de 2015 a ser publicado e afixado na Sede da Prefeitura Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico , no site: www.escada.pe.gov.br e por meio da Rede Social/internet oficial da Prefeitura.

Prazo Recursal: 20 de fevereiro de 2015.

Resultado Final: 25 de fevereiro de 2015 a ser publicado e afixado na Sede da Prefeitura Municipal de Escada, no site: www.escada.pe.gov.br e por meio da Rede Social/internet oficial da Prefeitura.

Convocação para Assinatura do Contrato: até 01 de março de 2015, na Secretaria de Administração, Diretoria de Recurso Humano.

Publicado por:

José Edson Rodrigues de Araújo

Código Identificador:0D251942

Materia publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO no dia 11/02/2015. Edição 1267

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/