



## **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS**

### **PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTINHO-PE.**

O **MUNICÍPIO DE ALTINHO-PE**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas a suprir carências temporárias de pessoal, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, no âmbito desta Secretaria.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário, constituída por Ato do Chefe do Executivo;

1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa à suprir possíveis carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de nível fundamental, médio e superior, pelo período de, no máximo 06 (meses) meses, podendo ser prorrogado por até igual período;

1.3 As funções, carga horária, vencimento básico e Secretaria de Lotação, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.4. Os requisitos e as atribuições das funções públicas são as definidas no Anexo IV, deste Edital.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **25, 26 e 27 de janeiro de 2016**, das 08h às 13h, na sede da Secretaria de Educação e da Prefeitura Municipal de Altinho.

2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.2 São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.1.3 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

2.1.4. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

[altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br) | [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | [administracao@altinho.pe.gov.br](mailto:administracao@altinho.pe.gov.br)

- 2.1.5. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- 2.1.6. Ter idade mínima de 18 anos;
- 2.1.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital;
- 2.1.8. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;
- 2.1.9. O candidato que optar concorrer sendo portador de necessidades especiais apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para a qual pretende se candidatar.

### **3. AS INSCRIÇÕES DEVERÃO SER EFETUADAS PESSOALMENTE.**

- 3.1. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.1.2 a 2.1.9.
- 3.2. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 3.3. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.
- 3.4. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação;
- 3.5. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:
  - 3.5.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 01 foto 3 x 4, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras conforme modelo no anexo II, deste Edital;
  - 3.5.2. Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis com a apresentação do original ou cópia autenticada, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.1.2 a 2.1.9., a fim de serem conferidos pela Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário.
- 3.6. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 3.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou

rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

4.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado através de análise da capacidade profissional, de caráter classificatório, comprovada através da avaliação de **Curriculum Vitae**, valendo 100 (cem) pontos, conforme disposto no Anexo III, deste Edital;

#### **5. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE**

5.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III, deste Edital, devendo ter em anexo:

- a) cópias de todos os títulos, apresentadas juntos aos originais;
- b) comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

5.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

5.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou servidor público competente, com seus respectivos carimbos;

5.2.2. Quando se tratar de empregado da iniciativa particular, cópia acompanhada do original da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, e, em se tratando de empregado da administração pública, declaração original ou cópia autenticada constando a respectiva informação.

5.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos pelo órgão promovente.

5.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.

#### **6. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

O resultado final do processo de seleção pública será divulgado no dia 03 de fevereiro de 2016, e a relação será afixada na sede da Prefeitura Municipal de ALTINHO-PE, na sede da Secretaria Municipal de Educação e no site oficial [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br).

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

7.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos.

7.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em função do número de pontos obtidos na análise do currículo, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

7.3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra o referido processo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de cada resultado, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Altinho, situada no largo da Praça José Ferreira de Lima, 25, centro, Altinho-PE, no horário das 08h as 13h, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.

8.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário, no prazo de 24h, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

8.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

8.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

8.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 7 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

9.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, obedecendo-se o limite de período de contratação estabelecido no item 1.2, deste Edital.

## **10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

10.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de ALTINHO-PE:

10.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

10.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- g) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

## **11. DA CARGA HORÁRIA**

A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital.

## **12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por até igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

13.1. Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do currículo, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente

cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

13.2A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da Prefeitura Municipal de Altinho-PE, na Secretaria Municipal de Educação.

13.3. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

13.4. O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto à **Secretaria Municipal de Educação**, os documentos relacionados no subitem 10.1.2., deste Edital.

13.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

13.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos.

13.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2., e seus respectivos subitens;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) não obter nota mínima estabelecida no item 7.1, deste Edital;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

ALTINHO-PE, 22 de janeiro de 2016.

**Prefeito Municipal de Altinho-PE**

**ANEXO I - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.**

Vagas, funções, carga horária, vencimento básico:

<b>VAGAS</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
12	MOTORISTA	30 HORAS SEMANAIS	CONFORME SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE
55	PROFESSOR FUNDAMENTAL I	150 HORAS MENSAIS	CONFORME PISO SALARIAL NACIONAL VIGENTE
28	PROFESSOR FUNDAMENTAL II	150 HORAS MENSAIS	CONFORME PISO SALARIAL NACIONAL VIGENTE
30	AUX. SERV. GERAIS	30 HORAS SEMANAIS	CONFORME SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL VIGENTE



**ANEXO II – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Nº INSCRIÇÃO** \_\_\_\_\_

**FOTO 3x4**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (UF) \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_ Nº. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefones para Contato: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

Pessoa com Deficiência: Sim ( ) Não ( )

Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame. \_\_\_\_\_

ALTINHO-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do Candidato

**PROCESSO SIMPLIFICADO 01/2016 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTINHO-PE**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Via do Candidato(a)

Nome do candidato(a): \_\_\_\_\_

Função a que concorre: \_\_\_\_\_

Secretaria de lotação a que concorre \_\_\_\_\_

Nº folhas entregues: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

ALTINHO-PE, de \_\_\_\_\_ de 2016.

Nome do funcionário responsável pelo recebimento

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br | www.altinho.pe.gov.br | administração@altinho.pe.gov.br



**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

• **NÍVEL FUNDAMENTAL – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental** exigido para a função. **(30 pontos)**

Nome da Instituição:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Experiência de trabalho na função pretendida, limitando-se a **24 meses**: 17,5 pontos por semestre, totalizando de **70 pontos**.

Nome da Instituição e Período de atuação

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)



**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

• **NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO – MOTORISTA**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível Fundamental/Alfabetizado exigido para a função. (20 pontos)

Nome da Instituição:

2. Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **40h**, limitado a dois (02) cursos, sendo **10 pontos** por cada curso totalizando no máximo **(20 pontos)**.

Nome do curso e Carga Horária

3. Experiência de trabalho na função pretendida, limitando-se há **24 meses**: 15 pontos por semestre, totalizando de **60 pontos**.

Nome da Instituição e Período de atuação

ALTINHO-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)



**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**• PROFESSOR/MAGISTÉRIO – EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL I**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso na área de atuação exigido para a função ou cursando pedagogia. (20 pontos)

Nome da Instituição

---

2. Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Pós-graduação na área de atuação exigido para a função, limitando-se a dois (02) cursos, sendo 05 pontos para cada. (10 pontos)

Nome da Instituição

---

3. Certificado e/ou declaração de capacitação ou encontro pedagógico na área de magistério, com carga horária mínima de 12h, limitado a dois (02) cursos, sendo 05 pontos por cada curso totalizando no máximo (10 pontos).

Nome do curso e Carga Horária

---

4. Experiência de trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 meses: 15 pontos por semestre, totalizando de 60 pontos.

Nome da Instituição e Período de atuação

---

ALTINHO-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do Candidato (a)



**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

• **PROFESSOR – FUNDAMENTAL II**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso ou que está cursando licenciatura nas áreas de educação. (20 pontos)

Nome da Instituição

2. Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Pós-graduação na área de atuação exigido para a função, limitando-se a dois (02) cursos, sendo 05 pontos para cada. (10 pontos)

Nome da Instituição

3. Certificado e/ou declaração de capacitação ou encontro pedagógico na área de atuação, com carga horária mínima de 12h, limitado a dois (02) cursos, sendo 05 pontos por cada curso totalizando no máximo (10 pontos).

Nome do curso e Carga Horária

4. Experiência de trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 meses: 15 pontos por semestre, totalizando de 60 pontos.

Nome da Instituição e Período de atuação

ALTINHO-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)



**ANEXO IV - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:**

**1) FUNÇÃO:** Auxiliar de Serviços Gerais

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Fundamental;

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalho rotineiro de conservação e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação e limpeza; exercer outras atividades correlatas.

**2) FUNÇÃO:** Motorista

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Fundamental/Alfabetizado; Portador de Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D”.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar alunos, professores e demais funcionários da Secretaria, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.

**3) FUNÇÃO:** Professor/Magistério – Educação Infantil E Fundamental I

**REQUISITOS BÁSICOS:** Normal Médio e/ou licenciatura plena em pedagogia e/ou cursando pedagogia.

**ATRIBUIÇÕES:** Planeja e ministra aulas em turmas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental I e da Educação de Jovens e Adultos; analisa dados referentes a recuperação, aprovação e evasão de alunos; participa da elaboração e avaliação de

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

[altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br) | [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | [administracao@altinho.pe.gov.br](mailto:administracao@altinho.pe.gov.br)

propostas curriculares; participa da escolha do livro didático; participa da promoção e coordenação de reunião, encontros seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participa da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; produz e publica textos pedagógicos; normatiza vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas programas e políticas educacionais; emite parecer técnico; executa outras atividades correlatas.

#### **4) FUNÇÃO:** Professor – Fundamental II

**REQUISITOS BÁSICOS:** Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso ou que está cursando licenciatura nas áreas de educação.

**ATRIBUIÇÕES:** Planeja e ministra aulas em turma do Ensino Fundamental II e da Educação de Jovens e Adultos; analisa dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participa da escolha do livro didático; participa da promoção e coordenação de reunião, encontros seminários, cursos, eventos da área educacional e correlata; participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participa da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; produz e publica textos pedagógicos; coordena as atividades de bibliotecas escolares; coordena, formula, executa, avalia e supervisiona a política educacional, planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação, supervisiona a utilização de equipamentos de laboratórios e salas ambientes, normatiza vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas programas e políticas educacionais; emite parecer técnico; executa outras atividades correlatas.



**ANEXO V -EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**RECURSO:** Análise de Currículo

SELEÇÃO PÚBLICA 01/2016 –SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

Função a que concorre: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fundamentação do recurso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4- Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Orientações:

1- Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho - PE. CEP 55490-000

CNPJ: 10.091.502/0001-29 - Fones 81 - 3739.1118 / 3739.1544

altinho@altinho.pe.gov.br | www.altinho.pe.gov.br | administração@altinho.pe.gov.br

3- Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

4-Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “9.1.” do Edital 01/2016 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

\* Só preencher se o recurso for relativo a etapa de Análise de Capacidade Profissional (currículo).

---

Assinatura do(a) candidato(a)



**ANEXO VI – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2016 –  
DIVERSAS SECRETARIAS**

**CRONOGRAMA**

Publicação do edital	22 de janeiro de 2016
Inscrições – Na Sede da Prefeitura	25, 26 e 27 de janeiro de 2016.
Análise de Documentação e Currículo	28 e 29 de janeiro de 2016.
Resultado do Processo Seletivo – Mural da Prefeitura Municipal e da Secretaria de Educação Municipal	03 de fevereiro de 2016