

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº. 01/2017 - SDS

O MUNICÍPIO DE ARARIPINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 11.040.854/0001-18, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, representada por **Suzilene Alves Amorim Castro**, no uso de suas atribuições legais, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, a Lei Federal nº. 8.745/93, a Lei Estadual nº. 14.547/2011, art. 2º, XII, e a Portaria Municipal nº. 002 de 02 de janeiro de 2017, torna pública seleção simplificada para a contratação temporária de profissionais por excepcional interesse público e formação de cadastro de reserva, que será regida de acordo com as instruções contidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital visa a contratação temporária para desempenho das funções e no quantitativo de vagas indicadas nos Anexos II e III deste Edital, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Araripina/PE.

1.2 Os candidatos aprovados serão contratados por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período e, serão regidos pelo Regime Jurídico Único Municipal, Lei Municipal nº. 1.843/1990 c/c Lei Estadual 6.123/1968.

1.3 O certame será realizado em uma única etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme dispõe o item 5 deste Edital.

1.4 A presente Seleção Pública Simplificada, terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, a contar da publicação da homologação do resultado.

1.5 O candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas estabelecidas neste Edital será eliminado do certame.

1.6 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo, será utilizado o Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, o Endereço Eletrônico: www.araripina.pe.gov.br, o átrio da Câmara de Vereadores de Araripina e a sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, situada na Rua Francisco Ramos Nogueira, nº. 199, Centro, Araripina/PE.

1.7 Fica designada, através da Portaria nº. 01/2017, a Comissão responsável pela coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado, com os seguintes membros:

NOME	ÓRGÃO
Jéssica Lamartine Alves Falcão	Secretaria de Desenvolvimento Social
Cláudia Maria Pereira Leite Rocha	RH Prefeitura Municipal
Mayara Ramalho Braz	Secretaria de Desenvolvimento Social
Trigida de Castro Miranda	Secretaria de Desenvolvimento Social
Virna Cordeiro Braz Granja Ferreira	Secretaria de Desenvolvimento Social

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

2.1 São requisitos básicos para a inscrição e contratação:

- a. ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- c. estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino e obrigações eleitorais;
- d. ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e. ter formação mínima na escolaridade exigida para a função a que concorre, conforme previsto no Anexo II, deste edital;
- f. estar devidamente registrado no Conselho de Classe do cargo ao qual concorre;
- g. ser aprovado e classificado dentro do número de vagas estabelecidos neste Edital e outras que venham a surgir no período de validade deste.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, o mínimo de 3% (três por cento), ou pelo menos uma, será reservada para a contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que dispõe o art. 2º da Lei Federal nº. 7.853/89 combinado com o art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.2 Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos no art. 4º do Decreto nº. 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº. 7.853, de 24.10.1989.

3.3 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, junto com a documentação exigida, declarar essa condição e especificar sua deficiência, nos termos do anexo V deste Edital.

3.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o art. 41, incisos I a IV do Decreto nº. 3.298/1999 e suas alterações.

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

3.6 A classificação do candidato que concorrer na condição de pessoa com deficiência não garante a ocupação da vaga reservada, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será realizada pela Junta Médica da Prefeitura de Araripina, para confirmação da deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

3.7 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde - CID e, indicando a provável causa da deficiência.

3.8 O candidato que não apresentar o laudo mencionado no subitem 3.7, não será considerado pessoa com deficiência, concorrendo, portanto às vagas de pessoa sem deficiência.

3.9 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando os critérios estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº. 3.298 de 1999 e suas alterações; e
- b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do Edital.

3.10 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.

- 3.11 O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.
- 3.12 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 serão preenchidas pelos demais candidatos sem deficiência, observada a ordem de classificação.
- 3.13 Os candidatos que concorrerem na condição de pessoa com deficiência formarão uma lista de classificados separadamente.
- 3.14 Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva da vaga no certame para justificar a concessão de licença médica ou aposentadoria.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para esta Seleção Pública serão gratuitas e, deverão ser realizadas nos dias 02,03,06 e 07 de março de 2017, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, na Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, localizada na Rua Francisco Ramos Nogueira, nº. 199, Centro, Araripina/PE.
- 4.2 Poderá ainda o candidato inscrever-se através de SEDEX, cabendo ao candidato veicular pela referida via postal os formulários dos anexos V e VI devidamente preenchidos, o currículo e as cópias dos documentos comprobatórios autenticados, obedecendo o prazo de postagem ao prazo de inscrição estabelecido no Anexo I.
- 4.3 As inscrições via SEDEX deverão ser encaminhadas para a Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, situada na Rua Francisco Ramos Nogueira, nº. 199, Centro, Araripina/PE, devendo constar da capa de envelopamento do SEDEX os seguintes informes: Seleção Pública Simplificada - Secretaria de Desenvolvimento Social, Nome do Candidato e Função Pretendida.
- 4.4 O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que atenda a formação exigida.
- 4.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato as informações prestadas, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir da seleção aquele que não preencher corretamente os formulários e declarações, conforme previsto neste Edital.
- 4.6 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, constante no Anexo V deste edital, e apresentar originais e cópias legíveis dos seguintes documentos:
- Curriculo;
 - Carteira de Identidade (RG);
 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Comprovante de Residência;
 - Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
 - Diploma ou declaração de conclusão do curso superior, emitida por instituição reconhecida pelo MEC para os candidatos a vaga de nível superior;
 - Certificado de conclusão de Ensino Médio (ficha 19), emitida por instituição reconhecida pelo MEC para os candidatos a vaga de nível médio;
 - Comprovante de inscrição nos respectivos conselhos da categoria profissional nos casos dos Assistentes Sociais e Psicólogos.
- 4.7 No ato da inscrição presencial, o candidato receberá o comprovante de sua inscrição e a devolução dos seus documentos originais.
- 4.8 Qualquer informação ou documento falso gerará a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 4.9 A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção simplificada, conforme declarado no Anexo V deste Edital.
- 4.10 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

5. DA SELEÇÃO

- 5.1 A seleção será realizada em etapa única, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório e dar-se-á através da análise dos documentos comprobatórios e das informações prestadas, obedecendo-se rigorosamente a pontuação especificada no Anexo IV deste Edital.
- 5.2 A Avaliação Curricular valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta pontos).
- 5.3 Para o cálculo de experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.
- 5.4 Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de experiência profissional.
- 5.5 A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço, experiência e atuação na área a que se destina a contratação.
- 5.6 Será eliminado o candidato que não atender aos requisitos exigidos no presente Edital.

6. DOS RESULTADOS

- 6.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação, obtida mediante a soma dos pontos na avaliação do currículo.
- 6.2 Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
 - Persistindo o empate, será beneficiado o candidato que tiver participado de sessão de Tribunal do Júri Popular, exercendo a função de jurado, conforme dispõe o art. 440 do Código de Processo Penal.
 - Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 Os candidatos que discordarem do resultado preliminar desta seleção poderão impetrar recurso administrativo, no período estabelecido no Anexo I, através de requerimento justificando a sua discordância.
- 7.2 Os recursos deverão ser interpostos junto à Comissão do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Araripina/PE, nas datas e horário especificados no Anexo I.
- 7.3 Não serão apreciados recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Anexo I.
- 7.4 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.
- 7.5 O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá apresentar argumentações claras e concisas e ainda, se escrito, letra legível.
- 7.6 Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão Coordenadora.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

- 8.1 Somente após a apreciação dos recursos ocorrerá a homologação do resultado final pela Prefeitura Municipal de Araripina, que será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, no Endereço Eletrônico: www.araripina.pe.gov.br e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação de pessoal por excepcional interesse público, será por prazo determinado de inicialmente 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Desenvolvimento Social.

9.2 Os candidatos classificados serão convocados pela Secretaria de Desenvolvimento Social para a contratação temporária e prestação de serviços com carga horária e remuneração de acordo com o Anexo II.

9.3 O candidato deverá apresentar, no ato de sua contratação, os documentos comprobatórios exigidos para o contrato.

9.4 A convocação para as contratações se dará através de Portaria de Convocação publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, no Endereço Eletrônico: www.araripina.pe.gov.br e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento/verificação.

9.5 Quando da convocação, o candidato terá o prazo de 3 dias úteis para sua apresentação e posterior assinatura do contrato. O não comparecimento no referido prazo importará em expressa desistência, implicando na renúncia do direito do candidato.

9.6 Ocorrendo a desistência de candidatos ou a disponibilidade de contratos, a Secretaria de Desenvolvimento Social poderá convocar os candidatos excedentes, obedecida a ordem de classificação, dentro da necessidade apresentada.

9.7 O candidato que for servidor público ou possuir qualquer vínculo com órgãos públicos da administração direta e indireta, que implique acúmulo de cargos indevido, conforme dispõe o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, estará impedido de celebrar qualquer contrato previsto neste Edital.

9.8 Para a celebração de um novo vínculo temporário com pessoal anteriormente contratado, deverão ser observados os interstícios constantes no art. 9º. da Lei Estadual nº. 14.547/2011.

9.9 Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, quando conveniente ao interesse público, por inexistência ou irregularidade das informações prestadas durante o processo seletivo, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função, pelo não cumprimento das funções para as quais foi contratado, ou desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2 A Secretaria de Desenvolvimento Social de Araripina divulgará as alterações a que se referem o subitem anterior, assim como avisos e notas oficiais a respeito de todo o processo seletivo, que passarão a integrar o presente Edital.

10.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para esta Seleção Pública, contidas neste Edital e nos comunicados a serem publicados, não podendo o candidato alegar o seu desconhecimento.

10.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao processo.

10.5 O candidato aprovado e classificado será convocado para a assinatura do contrato através de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, no Endereço Eletrônico: www.araripina.pe.gov.br e na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social;

10.6 O candidato que não comparecer na data estabelecida será excluído/desclassificado e convocado outro imediatamente, obedecida a ordem de classificação.

10.7 Não serão fornecidas aos candidatos quaisquer declarações comprobatórias de habilitação, classificação e pontos obtidos, valendo, para esse fim, a divulgação do Resultado Final, após sua homologação.

10.8 Os documentos anexados no requerimento de inscrição ficarão na Secretaria de Desenvolvimento Social de Araripina, para fins de composição de banco de dados.

10.9 A aprovação no presente processo seletivo não assegura ao candidato classificado, fora dos limites das vagas, o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, em caso de desistência de candidato classificado, seguindo a rigorosa ordem de classificação e/ou de acordo com as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social.

10.10 O candidato deverá manter seu endereço e telefone atualizado junto à Secretaria de Desenvolvimento Social durante o período de validade da Seleção, com vistas a eventuais convocações, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização.

10.11 Os casos omissos neste Edital que forem objeto de questionamento, serão objeto de deliberação pela Comissão do Processo Seletivo e Secretaria de Desenvolvimento Social.

Araripina, 22 de fevereiro de 2017.

SUZILENE ALVES DE AMORIM CASTRO

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ENDEREÇO	DATA PREVISTA	HORÁRIO
Inscrições	Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social (Rua Francisco Ramos Nogueira, nº. 199, Centro, Araripina/PE) / SEDEX	02, 03, 06 e 07.03.2017	8 às 12h e 14h às 17h
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	- Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco; - www.araripina.pe.gov.br ; e - Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social.	09.03.2017	-
Interposição de Recursos	Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social	10,13 e 14.03.2017	8 às 12h e 14h às 17h
Divulgação do Resultado Final	- Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco; - www.araripina.pe.gov.br ; e - Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social.	15.03.2017	-

ANEXO II - DEMONSTRATIVO**- Profissionais de Nível Superior**

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	QT. VAGA DEF.
Assistente Social	- Ser graduado em serviço social; - comprovar experiência mínima de seis meses na área de atuação no serviço público ou privado; - ser registrado no conselho de classe; - ter experiência.	30 horas semanais	R\$ 2.000,00	02 + cad. de reserva	01
Pedagogo	- formação superior em pedagogia; - comprovar experiência mínima de seis meses na área de	30 horas semanais	R\$ 2.000,00	03 + cad. de reserva	01

	atuação no serviço público ou privado; - ter experiência.				
Psicólogo	- ser graduado em psicologia; - comprovar experiência mínima de seis meses na área de atuação no serviço público ou privado; - ser registrado no conselho de classe; - ter experiência.	30 horas semanais	R\$ 2.000,00	02 + cad. de reserva	01

- Profissionais de Nível Médio

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	QT. VAGA DEF.
Administrador de Base	- Ter concluído o ensino médio; - estar cursando ensino superior; - ter certificação de cursos desenvolvidos na área de informática.	30 horas semanais	R\$ 1.300,00	01 + cad. de reserva	-
Administrador de Rede	- Ter concluído o ensino médio; - ter curso técnico em informática; - ter certificação de cursos desenvolvidos na área de informática.	30 horas semanais	R\$ 1.300,00	01 + cad. de reserva	-
Digitador	- ter concluído o ensino médio; - ter certificação de cursos desenvolvidos na área de informática.	30 horas semanais	R\$ 1.200,00	06 + cad. de reserva	01
Entrevistador	- ter concluído curso de Ensino Médio; - ter boa caligrafia, leitura e oralidade.	30 horas semanais	R\$ 1.200,00	06 + cad. de reserva	01
Facilitador de Oficina	- ter concluído o ensino médio; - ter cursos na área.	30 horas semanais	R\$ 937,00	02 + cad. de reserva	01
Recepcionista	- ter concluído o ensino médio; - ter boa caligrafia, leitura e oralidade.	30 horas semanais	R\$ 937,00	04 + cad. de reserva	01
Técnico Administrativo	- ter concluído o ensino médio; - ter curso técnico de informática.	30 horas semanais	R\$ 937,00	03 + cad. de reserva	01
Técnico Nível Médio	- ter concluído o ensino médio.	30 horas semanais	R\$ 937,00	07 + cad. de reserva	01
Orientador Social	- ter concluído o Ensino Médio; - ter experiência com crianças e idosos.	30 horas semanais	R\$ 937,00	05 + cad. de reserva	01

- Profissionais de Nível Fundamental

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUANT. VAGAS	QT. VAGA DEF.
Auxiliar de Serviços Gerais	- estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental.	30 horas semanais	R\$ 937,00	07 + cad. de reserva	01

ANEXO III - RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES

- Profissionais de Nível Superior

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e orientações; - elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar ou Plano de Acompanhamento Individual, considerando as especificidades e particularidades de cada um; - instituir espaços coletivos de socialização de informação e sobre os direitos humanos e sobre o dever do Estado; - realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos acompanhados pelo CRAS e CREAS; - realizar estudos socioeconômicos com os usuários; - realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; - realizar acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e indivíduos; - realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; - realizar reuniões com a rede socioassistencial do território onde atua; - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa e do sistema de justiça e segurança; - articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários com intervenções qualificadas; - trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; - alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; - elaborar relatórios e pareceres sobre a matéria do serviço social; - executar os programas e projetos próprios das assistências social e apoiar em suas avaliações de revisão e cadastro (Bolsa Família, BPC e demais benefícios); - fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência; - participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; - ministrar palestras, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; - instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; - organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
Pedagogo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a orientação, consultoria e outros atendimentos relativos à qualificação e desenvolvimento de habilidades didático-pedagógicas para a condução prática educativa/socioeducativa dos processos formativo-educativos junto a indivíduos e grupos, em especial o referencial afetivo-familiar (orientação e apoio sociofamiliar); - promover ações e processos socioeducativos com vistas a garantir aquisições progressivas aos usuários de acordo com seu ciclo de vida, ampliação de trocas e vivências culturais, incentivo à socialização, à convivência comunitária, à consciência da cidadania e seu pleno exercício, bem como o desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, a ampliação de repertório de informações e conhecimentos, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para prevenção ou enfrentamento das condições e riscos de vulnerabilidade social; - desenvolver o planejamento e avaliação, junto aos educadores sociais, articulado com a equipe multiprofissional, referente às atividades socioeducativas com os usuários dos serviços através do planejamento e avaliação dos processos educativos; - trabalhar em equipe de forma interdisciplinar; - atuar enquanto perito educacional e didático-pedagógico e orientador e analista técnico socioeducativo ao socioeducando, socioeducadores e familiares, em ações socioassistenciais de execução e atendimento ao cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; - fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em sua área de abrangência; - participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; - participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, reuniões de rede, estudos de casos, e demais atividades correlatas; - instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; - organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; - realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; - realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; - elaborar relatórios, material informativo, propostas pedagógicas, etc.; - ministrar palestras e facilitar oficinas; - entre outros instrumentos técnicos, normativos e práticas inerentes à especificidade da intervenção profissional.
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e orientações; - elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar ou Plano de Acompanhamento Individual, considerando as especificidades e particularidades de cada um; - prestar apoio psicológico; - avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva em diferentes contextos; - compreender a dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito social; - instituir espaços coletivos de socialização de informação e sobre os direitos humanos e sobre o dever do Estado; - realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos acompanhados pelo CRAS e CREAS; - realizar acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e indivíduos; - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa e do sistema de justiça e segurança; - articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários com intervenções qualificadas; - realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; - realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; - realizar reuniões com a rede socioassistencial no território onde atua; - trabalhar em equipe de forma interdisciplinar; - alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas; - elaborar relatórios e pareceres;

- executar os programas e projetos próprios da assistência social;
- fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência;
- participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- ministrar palestras, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários.

- Profissionais de Nível Médio

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Administrador de Base	- Administrar o aplicativo - instalar e atualizar os clientes, servidores, criar grupos e usuários; - efetuar cópia de segurança e mantê-la em local seguro.
Administrador de Rede	- Manter o ambiente físico e operacional dos clientes, servidores e impressoras, os instalando, configurando e conectando à rede local; - apoiar os usuários e servidores quanto ao uso do sistema operacional.
Digitador	- Digitar dados cadastrais; - executar no aplicativo do CADUNICO, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento.
Entrevistador	- Receber as famílias e agendar entrevistas; - entrevistar nos postos de atendimento e na residência da família, em caso de visitas domiciliares; - digitar os dados no CADÚNICO.
Facilitador de Oficina	- planejar e executar atividades sistemáticas esportivas e de lazer, valorizando as manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre crianças e adolescentes e sua convivência comunitária; - registrar as atividades realizadas nos grupos; - registrar a frequência do público nas atividades; - manter estreita relação com familiares das crianças, procurando estimular a participação dos mesmos no processo de desenvolvimento das crianças; - estabelecer constante intercâmbio com as equipes das proteções sociais (CRAS e CREAS), como subsídio ao acompanhamento das crianças e familiares, assim como ao planejamento e avaliação dos resultados; - participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; - incentivar o protagonismo juvenil; - colaborar para o fortalecimento da rede socioassistencial contribuindo para o estabelecimento de parcerias com a comunidade; - identificar famílias que necessitem de acompanhamento pelas equipes de CREAS/CRAS; - organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade.
Recepcionista	- atuar na recepção atendendo e filtrando o público em geral e ligações telefônicas; - fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências; - realizar agendamentos de atendimentos e anotar recados; - triagem dos equipamentos.
Técnico Administrativo	- administrar entrada e saída de material; - administrar fluxo de funcionários e serviços; - manusear computadores e programas word, excel e power point.
Técnico Nível Médio	- manusear computadores e programas; - planejar e acompanhar programas sociais e serviços ofertados pela política de assistência social.
Orientador Social	- Participar das atividades de planejamento; - orientar a aprendizagem, buscando sempre atender avanços das tecnologia educacional, bem como diretrizes emanadas dos órgãos competentes, de forma a contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino e para a participação ativa nas atividades de articulação dos Programas Sociais, com as escolas, a família e a comunidade; - motivação para desenvolver ações complementares à escola; - disponibilidade e habilidade para coordenar equipes de forma democrática e compartilhada; - capacidade de mediar conflitos; - disponibilidade para desenvolver trabalho integrado: família-escola-comunidade.

- Profissionais de Nível Fundamental

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	- manter limpo e organizado o espaço interior e exterior do ambiente onde atua; - realizar pequenos serviços de copa.

ANEXO IV - PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

- Para Funções de Nível Superior

ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Titulação (Não cumulativa)	Especialista - curso com carga horária mínima de 360h, na área de atuação específica da função a que concorre.	12	20 pontos
	Mestre - na área de atuação específica da função a que concorre.	15	
	Doutor - na área de atuação específica da função a que concorre.	20	
Curso na área de Assistência Social (cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos, extensão) (Cumulativa)	Carga Horária: 15 a 60 horas	02	10 pontos
	Carga horária: 61 a 80 horas	03	
	Carga Horária: Acima de 81 horas	05	
Experiência profissional comprovada na área de graduação nas demais políticas públicas. (Não Cumulativa)	-	10	10 pontos
Experiência profissional comprovada na área da política de assistência social na rede pública ou privada. Só serão consideradas as experiências comprovadas do candidato exercidas após o término da graduação. (Não cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	45	60 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	50	
	Acima de 4 até 6 anos	55	
	Acima de 6 anos	60	

- Para Funções de Nível Médio

ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso na área de assistência social, educação popular, direitos humanos, esporte, cultura, informática (Cumulativa)	Carga Horária: 15 a 60 horas	5	15 pontos
	Carga horária: 61 a 80 horas	10	
	Carga Horária: Acima de 81 horas	15	
Experiência profissional (Área não específica) (Não Cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	30	60 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	40	
	Acima de 4 até 6 anos	50	
	Acima de 6 anos	60	
Experiência profissional comprovada na área da política de assistência social na rede pública ou privada. (Não cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	15	25 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	25	

- Para Funções de Nível Fundamental

ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Nível escolaridade	Ensino Fundamental Completo	15	15 pontos

Curso na área de educação, informática, esporte, cultura, gastronomia, etc. (Cumulativa)	Carga Horária: 15 a 60 horas	5	15 pontos
	Carga horária: 61 a 80 horas	10	
	Carga Horária: Acima de 81 horas	15	
Experiência profissional (Área não específica) (Não Cumulativa)	De 1 ano até 2 anos	40	70 pontos
	Acima de 2 até 4 anos	50	
	Acima de 4 até 6 anos	60	
	Acima de 6 anos	70	

ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____
SEXO: _____ **DATA DE NASC.:** ____/____/____
Nº. DO RG: _____ **ÓRGÃO EXPEDIDOR:** _____ **UF:** _____
NÚMERO CPF: _____ **PIS/PASEP:** _____
Nº. TÍTULO ELEITORAL: _____ **ZONA:** _____ **SEÇÃO:** _____
ENDEREÇO: _____ **Nº.:** _____
BAIRRO: _____ **CIDADE:** _____
CEP.: _____ **UF:** _____
E-MAIL: _____
PROFISSÃO: _____
INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE: _____
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: _____
INFORMAR DEFICIÊNCIA: _____
JÁ PARTICIPOU DE JÚRI POPULAR NA FUNÇÃO DE JURADO? _____

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS NORMAS DA SELEÇÃO

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para a Seleção Pública Simplificada - SDS 01/2017, realizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social de Araripina/PE, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo, as quais concordo plenamente. Araripina/PE, ____ de _____ de 2017.

 Assinatura do Candidato

ANEXO VI - CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME: _____
FUNÇÃO: _____
REQUERIMENTO

Na condição de candidato na Seleção Pública Simplificada - SDS 01/2017, da Secretaria de Desenvolvimento Social de Araripina/PE, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:

Sequência de Apresentação e Especificação de Documentos e Quantidade de Folhas:

01. _____
02. _____
03. _____
04. _____
05. _____
06. _____
07. _____
08. _____
09. _____
10. _____
11. _____
12. _____

Total de Folhas que Compõem o Caderno: _____

Araripina/PE, ____ de _____ de 2017.

 Assinatura do Candidato

Publicado por:
 Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:CC19A07B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o nº 13.161.183/001-79 neste ato representada por Possídia Maria Carvalho de Alencar, brasileira, Portadora do RG sob o nº 2720470 SSP-PE e do CPF: 471.054.704-10, Residente e domiciliada na Avenida Raimunda Reis de Alencar, nº 15, Bairro: São Pedro, Araripina-PE, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Lei nº 2.489 de 17 de abril de 2008, Decreto nº 003 de 02 de Janeiro de 2017 e Portaria nº 004/2017 de 02 de janeiro de 2017, torna público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE 200 (duzentas) VAGAS TEMPORÁRIAS E CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE DIVERSOS CARGOS**, para eventual contratação temporária, em virtude de vacâncias e lacunas por afastamentos temporários de direito dos servidores efetivos municipais na Rede Municipal de Educação. CONSIDERANDO as Leis Municipais nº 1.945/1993; Lei 2.118/98 e Lei 2.231/2001, que tratam a hipótese de contratação temporária em virtude dos afastamentos temporários de nossos servidores.

Promulgada em consonância com o que determina o inciso IX, do Artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o inciso VII, do Artigo 97 da Constituição do Estado de Pernambuco, o inciso VIII, e no Art. 61 da Lei Orgânica do Município de Araripina-PE.

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.549/2009, Lei nº 2559, de 12 de março de 2010 e o Decreto nº 003 de 02 de janeiro de 2017, será regido de acordo com as instruções contidas neste edital, em conformidade com a demanda, constante nos Anexos deste instrumento.

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

CONSIDERANDO ainda a necessidade de preencher lacunas em virtude dos afastamentos temporários de direito dos servidores efetivos municipais, surgimentos de vagas nos diversos setores e constituir cadastro reserva no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

RESOLVE:

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

II- Determinar que a Seleção Pública Simplificada regida por esta Portaria seja válida por 10 (dez) meses, podendo ser prorrogável por igual período, a partir da data de homologação do Resultado Final.

III – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

V – Os professores contratados não serão abrangidos pela remuneração e critérios de progressão e promoção estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras do Magistério do município.

VI-Trata-se de contratação temporária, pelo prazo de 10 meses, podendo ser renovada por igual período, com a finalidade de atender a necessidade excepcional dos serviços essenciais.

REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO

Serão exigidos requisitos para ser candidato:

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

Ter formação mínima na escolaridade exigida para a função a que concorre e cumprir todos os requisitos, conforme previsto **no item 2**, deste edital;

Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

Não possuir antecedentes criminais;

Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

Lauda médico para quem for concorrer para as vagas de portadores de necessidades especiais.

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

CARGO/ FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS						CARGA HORÁRIA SEMANAL			Nº DE VAGAS	VAGAS PARA DEFICIENTES (3%)	REMUNERAÇÃO MENSAL	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I				
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	8	4	6	3	4	3	2	4	3	40H	37	2	SALÁRIO MÍNIMO
VIGIA	21			2	3	4	1	3		40H	34	2	
MOTORISTA	1									40H	01	1	
CONDUTOR DE TRANSP. ESCOLAR	21									40H	21	1	2 SALÁRIOS MÍNIMOS
PROF. AUX. DE CRECHE	5	1								40H	6	1	SALÁRIO MÍNIMO
INTERPRETE DE LIBRAS	1									40H	1	1	SALÁRIO MÍNIMO
PROF. DE ENS. FUND. I		16	22	17	10	18	4	4	4	30 H/A	95	3	1.600,50
PROF. DE EDUC. FÍSICA	4							1		30 H/A	5	1	1.600,50

3. HABILITAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO

3.1 O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que, atenda a formação exigida;

3.2 As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo simplificado

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

aquele que não o preencher de forma completa e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

3.3 Toda documentação deverá ser entregue em Envelope A4, e serão conferidos no momento da inscrição;

3.4 Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão desclassificados automaticamente do processo seletivo.

4.DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

Cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou Passaporte ou Conselho de Classe);

Cópia CPF (cadastro de Pessoa Física);

Cópia de Certificado de Reservista;

Cópia de Comprovante de Residência Atual (até três meses);

Cópia do Título Eleitoral;

Apresentar comprovação de obrigações eleitorais e militares;

Apresentar laudo médico para quem for concorrer para as vagas de Portador de Necessidades Especial;

Currículo obrigatoriamente no formato indicado, ANEXO III, deste edital, devendo estar atualizados, contendo: Dados Pessoais, Formação Acadêmica/Titulação, Formação Complementar e Atuação Profissional;

Declaração de experiência profissional/tempo de serviço, reconhecida firma em cartório;

Anexar todas as cópias das comprovações exigidas, em conformidade com este Edital.

4.1 OBSERVAÇÕES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO

Todas as cópias serão autenticadas pela Comissão Organizadora no ato da inscrição, o candidato terá que apresentar os documentos originais pela conferência;

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

Os candidatos que não entregarem a documentação completa, incluídos os títulos, serão desclassificados automaticamente do processo seletivo; O comprovante de Residência deverá ser em nome do candidato, cônjuge ou filiação (em caso de imóvel alugado poderá apresentar o contrato de aluguel ou declaração do proprietário do imóvel).

5. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado será realizada nos dias 02.03, 03.03 e 06.03, na AEDA (Autarquia Educacional do Araripe), localizado no Campus Universitário do Araripe S/N, Araripina-PE;

O candidato poderá se inscrever por área territorial, conforme ANEXO V deste edital;

Em uma das fases do envelope deverá ser colada a “ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO”, que se encontra no ANEXO IV deste Edital;

O candidato deverá comparecer, nos dias e horários indicados no Calendário da Seleção Simplificada, ANEXO I, desde Edital, na AEDA (Autarquia Educacional do Araripe).

É admitida a entrega de documentos através de terceiros, mediante apresentação de Procuração Particular.

Não será admitido o envio de documentos via postal, via fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diversa de entrega presencial.

6. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

7. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

A seleção será realizada em única etapa, a saber:

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

Avaliação Curricular de títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório; Valendo 100 (cem) pontos;

DOS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO

8.1 Será considerado APROVADO, o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação nos títulos apresentados;

8.2 Será considerado REPROVADO, o candidato que não alcançar 50% no total de pontos alcançados nos títulos apresentados;

8.3 A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total, obtidos na prova de títulos, desde que o candidato tenha sido considerado como aprovado;

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

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

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

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

a) mediante a apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

b) em caso de experiência no serviço público, deverá ser apresentada declaração /certidão oficial de tempo de serviço público emitida por setor de pessoal, especificando dia, mês e ano de início e término do contrato de trabalho. Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificado na declaração/certidão o órgão e/ou o setor competente, devidamente autenticado em cartório, conforme item 4, alínea “i”, deste edital;

c) em caso de experiência profissional como autônomo, a comprovação deverá ser feita mediante apresentação de contratos e/ou de recibos de pagamento de autônomo (RPA)

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão requerida ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e/ou as atividades desenvolvidas;

d) em caso de experiência profissional no exterior, a comprovação deverá ser feita mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

e) Estágios, monitorias e bolsas de estudo não serão considerados para fins de Experiência Profissional.

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

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

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

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 No caso de igualdade da pontuação será aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/200, conforme Artigo 27, parágrafo único, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) tempo de serviço nas atividades constantes da área para a qual está se candidatando;

c) possuir idade mais avançada;

d) ter exercido a função de jurado, conforme Art. 440 da Lei nº 11.689/08.

d.1. Os candidatos poderão apresentar a Declaração de Participação em Júri na Secretaria Municipal de Educação, no endereço: Rua Francisco Pedro da Rocha, 184- Centro, Araripina-PE, CEP:56280-000 nos dias de 13.03 e 14.03 de 2017, das 08h às 14h.

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

10.1 Constitui-se a Comissão Coordenadora de Recrutamento de pessoal para o Processo Seletivo Público Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes a sua realização.

10.2 A comissão será integrada pelos servidores a seguir:

1. ANA PAULA RAMOS ARRAES
2. ERASMO CARLOS GONÇALVES DAMASCENO
3. VERÔNICA GONGALVES DE ALENCAR FERREIRA
4. ROSÂNGELA RAMALHO DE OLIVEIRA CARVALHO
5. SAMUEL DIOGENES DE CARVALHO E QUEIROZ

DA PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

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

Prova de Títulos (pontuação máxima: 100 pontos).

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia:

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

Prova de Título Nível de Ensino Fundamental I e CNH Categoria D– específico para cargo de CONDUTORES DE TRANSPORTE ESCOLAR e MOTORISTA CNH categoria B (pontuação máxima: 100 pontos).

Cargos: Condutor de transporte escolar e Motorista.

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

Prova de Títulos –Nível Normal Médio (antigo magistério) -Pontuação Máxima: 100

Cargos: Professor Auxiliar de Sala, Professor Auxiliar de Creche e Intérprete de Libras.

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

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

FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)			
DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Ensino Superior *Apenas para os inscritos com Normal Médio (Certificado de conclusão de curso expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC)	10	30	
Especialização (Certificado de conclusão de curso expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC)	10		
Mestrado (Certificado de conclusão de curso expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC)	5		
Doutorado (Certificado de conclusão de curso expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC)	5		
CURSOS EXTRACURRICULARES (NÃO CUMULATIVA)			
Cursos na área para a qual se inscreveu	Tempo de curso	Pontos	Pontuação Máxima
	De 20 a 39 anos	05	30

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

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

12.1. Em cumprimento ao Art. 97, inciso VI, da Constituição Federal de Pernambuco e da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 37 e 38 ficam reservadas 3% (três por cento) do total das vagas destinadas no Processo Seletivo aos portadores de deficiência;

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

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

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

12.5. O candidato deverá comparecer à avaliação da Junta Médica, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico ou atestado original indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. nº 4º do Decreto nº 3298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações;

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DOS RECURSOS

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

13.1 O candidato que desejar interpor recursos disporá de 03 (três) dias para fazê-lo, a contar do dia da publicação, contra as seguintes fases: Publicação de Edital;

b) Publicação do indeferimento das inscrições;

c) Homologação do resultado da Prova de Títulos;

d) Publicação do resultado dos títulos;

e) Publicação do resultado final.

13.2 O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão nomeado Edital com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores, etc, ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra-reverenciado, sendo protocolado na Sede da Secretaria Municipal de Educação de Araripina, pelos Correios/Sedex no endereço: Rua Francisco Pedro da Rocha, 184, Centro – Araripina-PE, CEP: 56280-000 e pelo E-mail smeararipinape@hotmail.com, Conforme cronograma ANEXO I deste edital;

13.3 Os recursos, porventura interposto, serão julgados e deliberados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída através de Portaria de número 002/2017 pela Secretaria Municipal de Educação do processo seletivo nº 001/2017.

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

13.5 O recurso cujo teor despreste a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

13.DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

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

14. DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:

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

15. DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

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

15.2. Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação;

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

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

- * Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- * Carteira de Identidade;
- * Título de eleitor e comprovante da última votação;
- * PIS ou PASEP;
- * CPF;
- * Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- * Certidão de casamento;
- * Certidão de nascimento dos filhos;
- * Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- * Comprovante de escolaridade acompanhado do respectivo histórico;

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

- * 02 fotos 3 x 4 recentes;
- * Comprovante de residência com CEP (água, luz, telefone);
- * Certidão de antecedentes criminais da justiça estadual e da justiça federal;
- * Número de contra cheque do Banco do Santander S/A, especificando agência;
- * Currículo de conta corrente do Banco do Santander S/A, especificando agência;
- * Currículo Vitae atualizado.

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

15.6. No caso do candidato com deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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;

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

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

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

16.4. A lista dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado nas etapas de provas de títulos será divulgada através do site da Prefeitura Municipal de Araripina, www.araripina.pe.gov.br;

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

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

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

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

16.9. Poderá não ser contratado, os candidatos portadores de deficiência física aprovados, classificados e convocados, que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre deficiência física e o exercício da função;

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

16.11. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito a contratação, reservando-se a Secretaria Municipal de Educação- SME o direito de proceder às contratações do número permitido pela sua disponibilidade financeira;

16.12. os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

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

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

16.16. A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado ficará instalada da Sede da Secretaria Municipal de Educação – SME, localizada na Rua José Pedro da Rocha, 184, Araripina-PE.

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

Araripina, 23 de fevereiro de 2017.

Possidia Maria de Carvalho Alencar

Secretária Municipal de Educação

Araripina-PE

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017

ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	LOCAL	PERÍODO	HORÁRIO
ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017 PUBLICADO NO D.O. DO MUNICÍPIO	SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA	24.02.2017	
INSCRIÇÕES	Biblioteca da AEDA – Autarquia Educacional do Ararape, Campus Universitário do Ararape S/N. Araripina-PE.	Dias 02, 03 e 06.03/2017	Das 08:00 às 12:00 e das 14: às 17:00
ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E TÍTULOS	Biblioteca da AEDA – Autarquia Educacional do Ararape, Campus Universitário do Ararape S/N. Araripina-PE	Dias 02, 03 e 06.03/2017	Das 08:00 às 12:00 e das 14: às 17:00
HOMOLAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	PUBLICADA NO ÁTRIO DA PREFEITURA E SME	07.03.2017	
ANÁLISE DE TÍTULOS		08.03.2017	
RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS		09.03.2017	
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS	PUBLICADA NO ÁTRIO DA PREFEITURA E SME E SITE www.araripina.pe.gov.br	10.03.2017	
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Secretaria Municipal de Araripina e pelo e-mail: smeararipinape@hotmail.com	Dias 13. 03 e 14.03.2017	Das 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:00
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	PUBLICADA NO ÁTRIO DA PREFEITURA E SME E NO ENDEREÇO ELETRÔNICO www.araripina.pe.gov.com	15.03.2017	
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS	PUBLICADA NO SITE E ÁTRIO DA PREFEITURA E SME	16.03.2017	

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017

ANEXO II

INSCRIÇÃO Nº _____

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

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

.....

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____

NOME: _____ RG _____

CARGO: _____ ÁREA: _____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR SME: _____

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017

ANEXO III

MODELO CURRICULUM VITAE

CARGO PRETENDIDO:			
NOME COMPLETO:			SEXO:
TELEFONE ()		ESTADO CIVIL:	
RG Nº		CPF Nº	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	DEFICIÊNCIA
ESCOLARIDADE (Anexar cópia de comprovação de escolaridade e cursos de aperfeiçoamento)			
ENS. FUNDAMENTAL ANO DE CONCLUSÃO: _____			
INSTITUIÇÃO: _____			
ENSINO MÉDIO () COMPLETO () CURSANDO		ENSINO MÉDIO – NORMAL MÉDIO ANO DE CONCLUSÃO: _____ INSTITUIÇÃO: _____	
ENSINO SUPERIOR () COMPLETO () CURSANDO ANO DE CONCLUSÃO: _____			
CURSO: _____			
INSTITUIÇÃO: _____			
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO, SEMINÁRIOS)			
ÁREA/CURSO: _____		PERÍODO: _____	
INSTITUIÇÃO: _____		PERÍODO: _____	
ÁREA/CURSO: _____		PERÍODO: _____	

INSTITUIÇÃO: _____
ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____
INSTITUIÇÃO: _____
Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas acima são verdadeiras. Assinatura: _____ Data: ____/____/____

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017
ANEXO IV
PROTOCOLO/ETIQUETA ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nº	DOCUMENTO	ENTREGA			VALIDADE DA INSCRIÇÃO
		SIM	NÃO	COFERIDO PELO ORIGINAL	
	Cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou Passaporte ou Conselho de Classe)				Considerando a conformidade com o item 4. a alínea: b) Os candidatos que não entregarem a documentação completa, serão desclassificados automaticamente do processo seletivo.
	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física)				
	Cópia de Certificado de Reservista				
	Cópia de Comprovante de Residência atual (até três meses)				
	Currículo conforme o ANEXO III do Edital				
	Anexos das cópias das comprovações exigidas				

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

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017

PROTOCOLO ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nº	DOCUMENTO	ENTREGA			VALIDADE DA INSCRIÇÃO
		SIM	NÃO	COFERIDO PELO ORIGINAL	
	Cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou Passaporte ou Conselho de Classe)				Considerando a conformidade com o item 4. a alínea: b) Os candidatos que não entregarem a documentação completa, serão desclassificados automaticamente do processo seletivo.
	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física)				
	Cópia de Certificado de Reservista				
	Cópia de Comprovante de Residência atual (até três meses)				
	Currículo conforme o ANEXO III do Edital				
	Anexos das cópias das comprovações exigidas				

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

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017
ANEXO V
DO SETOR TERRITORIAL / ÁREA DE LOCALIZAÇÃO DAS ESCOLAS

SETOR	LOCALIZAÇÃO TERRITORIAL
ÁREA A	Escolas situadas em até 5km da Zona Urbana
ÁREA B	Sítio Santa Rosa Vila Serrania Sítio Cajueiro Sítio Baixa Verde Feira Nova Sítio Alagoinha Lagoa de Dentro Sítio Samambaia Sítio Nova Maravilha Sítio Cansanção Sítio Jatobá

	Sítio Saco das Flores
ÁREA C	Serra do Jardim Anexo da Boa Ventura Serra do Cavaco Serra do Massapé Sítio Novo Sítio Baraunas Sítio Santana Serra do Ipa Serra da Rodagem Serra do Rancho Grande Serra do Rancho Grande Serra da Boa Vista Sítio Jardim Serra da Boa Vista Serra do Caldeirão Serra do Aperto Serra do Jardim
ÁREA D	Serra do Simões Serra do Marinheiro Serra da Torre
ÁREA E	DISTRITO DE LAGOA DO BARRO – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES Sítio Catolé do Leite Sítio Catolé Sítio Ponta da Serra Sítio Conceição Sítio Serrinha Sítio Ladeira Alta
ÁREA F	DISTRITO DE MORAIS – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES Sítio Ramallete Sítio Sangradouro Sítio Santa Cruz Sítio Geraldo Sítio Santo Antonio Sítio Barro Serra do Morais Sítio Graça Sítio Sipaúba Sítio Barro Sítio São Miguel Sítio Flamengo Sítio Tamanduá Sítio Algodão
ÁREA G	DISTRITO DE BOM JARDIM DO ARARIPE – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES Serra Maracujá Serra do Marinheiro Serra do Bom Jardim Sítio Pajeú Sítio Saquinho
ÁREA H	DISTRITO DE NASCENTE – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES Sítio Capim Sítio Gabinete Sítio Lagoa Fechada Sítio Pitombeira
ÁREA I	DISTRITO DE GERGELIM – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES Sítio Capim Sítio Gabinete Sítio Lagoa Fechada Sítio Pitombeira

Araripina-PE, 23 de Fevereiro de 2017.

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017
ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/FUNÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

PROFESSOR AUXILIAR DE CRECHE

- * Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;

SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

- * Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
- * Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos.
- * Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;
- * Auxiliar sempre que necessário, as crianças nas refeições;

- * Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche e salas de Educação Infantil;
- * Fazer troca de fraldas;
- * Auxiliar em passeios e idas a Parques;
- * Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche;
- * Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche;
- * Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;
- * Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças;
- * Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
- * Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
- * Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- * Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;
- * Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e Direção Escolar;
- * Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
- * Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGIA

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

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017

- * Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- * Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- * Zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, pátio, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- * Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais e etc;
- * Atender e prestar informações ao público;
- * Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;
- * Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;
- * Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;
- * Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc;
- * Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros;
- * Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

- * Zelar pela integridade física dos usuários, através de direção responsável e defensiva;
- * Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura/Secretaria Municipal de Educação, mediante determinação superior;
- * Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- * Zelar pela documentação do veículo e portar sua habilitação dentro da validade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada;

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017

- * Zelar pela segurança de todos;
- * Fazer pequenos reparos de urgência;
- * Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- * Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- * Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizada, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- * Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- * Manter disciplina no transporte escolar;
- * Informar ao setor responsável quaisquer eventualidades com o veículo e passageiro;
- * Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas;
- * Substituir periodicamente mecanismos de controle e registro de velocidade;
- * Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- * Zelar pela integridade física dos usuários, através de direção responsável e defensiva;
- * Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura/Secretaria Municipal de Educação, mediante determinação superior;
- * Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- * Zelar pela documentação do veículo e portar sua habilitação dentro da validade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada;
- * Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguida a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos;

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017

- * Controlar a entrada e saída dos alunos no local determinado do ponto de saída e chegada;
- * Zelar pela segurança de todos os alunos;
- * Fazer pequenos reparos de urgência;
- * Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- * Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- * Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizada, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- * Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- * Manter disciplina no transporte escolar;

- * Informar ao setor responsável quaisquer eventualidades com o veículo e passageiro;
- * Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas;
- * Substituir periodicamente mecanismos de controle e registro de velocidade;
- * Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

INTÉRPRETE DE LIBRAS

- * Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;
- * Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor;
- * Auxiliar os alunos, durante a avaliação no que se refere, exclusivamente à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017

- * Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no ensino aprendizagem;
- * Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos deficientes auditivos;
- * Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos deficientes auditivos à educação;
- * Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro, antes de o professor expô-lo ou explica-lo;
- * Estimular a relação direta entre alunos deficientes auditivos e professor, ou entre alunos deficientes auditivos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;
- * Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;
- * Informar ao professor as particularidades dos deficientes auditivos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos deficientes auditivos a esses conteúdos escolares;
- * Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos deficientes auditivos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;
- * Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento.

PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL I E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- * Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular a escola e/ou programas educacionais adotados na rede municipal de educação, atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- * Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe;
- * Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, no nível de sua sala de aula;
- * Selecionar e organizar formas de execução-situações de experiências;
- * Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizadas pela escola;
- * Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;
- * Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;
- * Atender a solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:FCCCF2A0

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ERRATA SELEÇÃO SIMPLIFICADA

ERRATA nº01 DO EDITAL DE INSCRIÇÕES PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS

O SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAMARAGIBE, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a **ERRATA Nº 01** ao edital de **PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**, conforme segue:

01 - Onde se lê no item 1.5.1:

Quadro de Vagas

Função Temporária	Formação	Carga Horária semana	Quantitativo	Quant. Pessoa com Deficiência	Quantitativo Total
Técnico de nível superior I (Coordenador)	Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Advogado, Sociólogo	40h	05	X	05
Técnico de Nível Superior II	Assistente Social	30h	13	01	14
Técnico (a) de Nível superior III	Psicólogo	30h	07	01	08
Técnico de Nível Superior IV	Pedagogo	40h	04	X	02
Auxiliar Administrativo Nível I (Digitador)	Nível Médio Completo	40h	09	01	10
Auxiliar Administrativo Nível II	Nível Médio Completo	40h	10	01	11
Educador Social	Nível Médio Completo	40h	40	X	10

Leia-se: 1.5.1:

Quadro de Vagas