

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCESSO SIMPLIFICADO 001/2019 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

O MUNICÍPIO DE ALTINHO-PE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS e 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 do Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal por excepcional interesse público, no âmbito destas Secretarias.

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 deste Edital visa a suprir carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de níveis fundamental anos iniciais, médio e superior, pelo período de, no máximo, 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

1.3 As funções, carga horária, vencimento básico e lotação funcional, 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 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19 de abril de 2019, das 08h às 13h,

a) Na sede da prefeitura municipal de Altinho-PE, Rua Dr. Nestor varejão, 51 , centro , altinho-PE;

b) Via Postal – Endereçado com AR (Aviso de Recebimento) à prefeitura Municipal de Altinho-PE, localizada Rua Dr. Nestor Varejão, 51, Centro, Altinho-PE, CEP 55490-000. Ressalte-se que o candidato deverá dirigir-se diretamente à respectiva Secretaria para efetuar a inscrição ao cargo pleiteado, não se admitindo inscrições em Secretaria diversa àquela que deseja atuar. Parágrafo Único: No caso de inscrição via postal, o candidato deve informar sua inscrição, enviando mensagem para o e-mail: seleçãosimplificada@altinho.pe.gov.br, anexando comprovante de postagem de carta, telegrama ou Sedex, bem como dos documentos enviados na postagem.

2.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

- 2.1.2 São requisitos necessários para a inscrição do 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;
- 2.1.5 Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- 2.1.6 Ter idade mínima de dezoito 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 na classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência e o exercício da função para qual pretende se candidatar;
- 2.1.10 Em caso de mais de uma inscrição será conhecida apenas a primeira, sendo desconsiderada as demais.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultativas no inciso VIII, do artigo 37 da constituição federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito da inscrição para as funções desta contratação temporária, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 3.2. Em atendimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea “a” da Constituição do Estado de Pernambuco, do total de vagas para cada curso e turno, 5% (cinco por cento) serão reservadas a pessoas com deficiência, considerando-se aquelas que se enquadram no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 da Presidência da República.
- 3.3. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989.
- 3.4. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição no campo específico para esse fim, no formulário de inscrição.
- 3.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PCD) participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.6. O candidato que NÃO declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.7. O candidato com deficiência (PCD) aprovado na Seleção Simplificada de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à exame médico a ser realizado por médico com vínculo a rede pública Municipal, objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições da função.

3.8. No dia e hora marcados para a realização do exame Médico admissional, o candidato deve apresentar o laudo médico que comprova sua condição de pessoa com deficiência (PCD), atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID e indicando a causa provável da deficiência.

3.9. O exame médico admissional decidirá, motivadamente, sobre:

3.9.1. A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

3.9.2. A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função conforme este edital.

3.10. O candidato com deficiência que não comparecer para a realização da avaliação ou a deficiência indicada no Formulário de Inscrição não se fizer constada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, permanecerá apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação necessária para tanto. Perderá, assim, o direito de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD).

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

3.12. Da decisão do exame médico admissional caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, endereçado à Comissão Organizadora da Seleção Simplificada, com cópia para a Secretaria Municipal de Administração em todos os casos.

3.13. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por não acudirem interessados ou em virtude de não aprovação em exame médico admissional, depois dos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

3.14. Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de realocação em outra função ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

4. AS INSCRIÇÕES DEVERÃO SER EFETUADAS PESSOALMENTE OU VIA POSTAL

4.1. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.1.2 a 2.1.9.

4.2. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato, bem como conteúdo a ser enviado, por meio postal, não podendo ser acostado, posteriormente, documentos que não foram juntados na inscrição postal.

4.3. Em caso de inscrição via postal o candidato deve informar sua inscrição, enviando mensagem para o e-mail selecaosimplificada@altinho.pe.gov.br, anexando comprovante de postagem de carta, telegrama ou Sedex, bem como dos documentos enviados na postagem.

4.3. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

4.4. 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;

4.5. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

4.5.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 01 foto 3x4, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras conforme modelo no anexo II, deste Edital;

4.5.2. 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.

4.6. Os documentos deverão estar legíveis de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

4.7. 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, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado através de análise da capacidade profissional, de caráter eliminatório e classificatório, comprovada através da avaliação de **Curriculum Vitae**, valendo 100 (cem) pontos para os cargos de ensino fundamental anos iniciais e ensino médio, e 60 (sessenta) pontos para os cargos dos níveis superior, conforme disposto no Anexo III, deste Edital; e uma avaliação discursiva, constituída de uma redação, em gênero dissertativo-argumentativo, de caráter eliminatório e classificatório, com número mínimo de 20 (vinte)

e máximo de 30 (trinta) linhas, valendo 40 (quarenta) pontos **exclusivamente** para os cargos de professor de português.

5.2 DO DIA, LOCAL E HORÁRIO DA PROVA DISCURSIVA: dia 20 de abril de 2019, às 9h (horário local), com duração máxima de 2 (duas) horas, na Escola Municipal Professora Maria do Socorro Rodrigues da Silva, situada a Rua Inácio de Arruda, s/n, Cohab, Altinho-PE.

6. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

6.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão instruir o Curriculum padronizado, conforme modelo do Anexo III, deste Edital, devendo ter em anexo:

- a) cópias de todos os títulos autenticados ou apresentados juntos aos originais para conferência no ato da inscrição;
- b) comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

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

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

6.2.2. Quando se tratar de empregado da iniciativa privada, 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;

6.2.3 Para os cargos de auxiliar de serviços gerais, vigia e motorista, servirá como comprovação de atividade, declaração com firma reconhecida em Cartório, assinada pelo empregador (no caso de trabalho informal).

6.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a respectiva carga horária.

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

7. DA PROVA DISCURSIVA

7.1 Será atribuída nota zero à prova discursiva escrita a lápis grafite.

7.2 Será atribuída nota zero a prova discursiva que fuja do tema proposto e não obedeça à estrutura do texto dissertativo argumentativo: introdução, desenvolvimento e conclusão;

7.3 É vedado a utilização por candidato, de equipamentos eletrônicos que viciem ou comprometam o processo de avaliação, a exemplos de celulares, tablets e semelhantes.

7.4 A prova discursiva será manuscrita de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, e a resposta definitiva deverá ser, obrigatoriamente, transcrita para a folha de textos definitivos.

7.5 A prova discursiva será corrigida segundo os critérios a seguir:

(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	PONTUAÇÃO
1. Abordagem do tema proposto	15,00
2. Coesão textual	7,50
3. Consistência dos argumentos apresentados	7,50
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	10,00
Indicação dos erros textuais (morfo sintáticos, ortográficos e de pontuação, segundo a norma-padrão)	
Os erros textuais obedecerão os critérios a seguir:	
Indicação do número de erros	Pontuação
Até 4	10
De 5 a 8	8
De 9 a 12	6
De 13 a 16	4
De 17 a 20	2
21 ou mais	0
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por linha efetivamente escrita entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigo; 2. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado; 3. Não será avaliada redação com um número de linhas inferior a 20 (vinte) linhas; 4. Só serão submetidas à correção as produções textuais dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 35 (trinta e cinco) pontos para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental – Anos Iniciais -e 25 (vinte e cinco) pontos para o Ensino Fundamental – Anos Finais. 	

8. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

O resultado final do processo de seleção pública será divulgado no 02 de maio de 2019, e a relação será publicada no Diário Oficial da AMUPE, sendo fixada nas sedes da Prefeitura Municipal de ALTINHO-PE, da Secretaria Municipal de Obras e educação, bem como divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal link: www.altinho.pe.gov.br.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

9.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de:

9.1.1 **47,5** (quarenta e sete vírgula cinco) pontos na análise do curriculum para o cargo de cuidador(a) escolar de crianças e adolescentes especiais;

9.1.2 **25** (vinte e cinco) pontos na análise do curriculum e 25 (vinte e cinco) pontos na prova discursiva para os professores de português do Ensino Fundamental – Anos Finais;

9.1.3 **62,5** (sessenta e dois vírgula cinco) pontos na análise do curriculum para o cargo de cozeiro; jardineiro; lombador; auxiliar de operações de saneamento; fiscal de adutora;

9.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em razão do número de pontos obtidos na análise do curriculum, nos casos de cargos de cozeiro; jardineiro; lombador; auxiliar de operações de saneamento; fiscal de adutora e cuidador;

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate nas vagas terão preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) For maior de 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) Obtiver a maior nota na prova de redação, para os candidatos que concorrerão ao cargo de professor;
- c) Tiver mais idade;
- d) Ter sido jurado – Lei Federal Nº 11.689/2008.
- e) Ter servido junto à Justiça Eleitoral, na qualidade de mesário ou escrivão.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso, devidamente fundamentado, nos dias 26 e 29 de abril 2019, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital.

11.1.1 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes formas:

- a) A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Prefeitura Municipal, no horário das 08h às 13h, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.
- b) Encaminhado para o endereço eletrônico selecaosimplificada@altinho.pe.gov.br;
- c) Encaminhado via postal, endereçado à Prefeitura Municipal, localizada Rua Dr. Nestor varejão, 51, Centro, CEP 55490-000. No caso de recurso via postal, o candidato deve enviar mensagem para o e-mail: selecaosimplificada@altinho.pe.gov.br, anexando comprovante de postagem de carta, telegrama ou Sedex, bem como dos documentos enviados na postagem;

11.1.2. Não serão apreciados os recursos apresentados após as 13:00h do segundo dia útil conforme disposto no item anterior, assegurado a isonomia.

11.1.3. Será considerado apenas um recurso por candidato, sendo este o primeiro a ser interposto.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

11.1.4. Independente da forma de propositura do recurso (presencial, via postal ou via internet), o mesmo deverá conter o modelo fornecido por este edital, sendo rejeitado de pronto aqueles que não sigam esse padrão.

11.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão de Seleção Simplificada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, em conformidade com o disposto neste Edital.

11.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

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

11.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos, haverá nova publicação do resultado, obedecendo aos critérios de publicidade contidos no item 7 deste Edital.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 8 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.

12.2. 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.

12.3. Os contratos poderão ser rescindidos, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público, pelo término do prazo contratual, pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção da situação que ensejou a contratação.

13. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

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

13.1.2. 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 comprovante de residência;
- e) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- f) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

14. DA CARGA HORÁRIA

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

15. 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.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

16.1. Em qualquer momento do processo seletivo ou após sua realização, 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.

16.2 A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da Prefeitura Municipal de Altinho-PE, nas Secretarias Municipais respectivas, será publicada no Diário Oficial da AMUPE, bem como divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal link: www.altinho.pe.gov.br.

16.3. 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.

16.4. O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto à **Prefeitura Municipal**, os documentos relacionados no subitem 13.1.2., deste Edital.

16.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para 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.

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

16.7. 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 obtiver nota mínima estabelecida no item 9.1, deste Edital;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO

g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

h) apresente relatório em sua ficha funcional com conduta não satisfatória ao cargo que se candidatou.

16.8. 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, 05 de abril de 2019.

Prefeito Municipal de Altinho-PE



**ANEXO I – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA
DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

Vagas, funções, carga horária, vencimento básico:

• **NÍVEL FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS):**

SECRETARIA	VAGAS*	VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
OBRAS	02	1	COVEIRO	40h	R\$ 998,00
OBRAS	02	1	JARDINEIRO	40h	R\$ 998,00
OBRAS	04	1	LOMBADOR	40h	R\$ 998,00
OBRAS	04	1	AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO	40h	R\$ 998,00
OBRAS	03	1	FISCAL DE ADULTORA	40h	R\$ 998,00

• **NÍVEL MÉDIO:**

EDUCAÇÃO	10	1	CUIDADOR(A) ESCOLAR DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES ESPECIAIS	40h	R\$ 998,00
----------	----	---	--	-----	------------

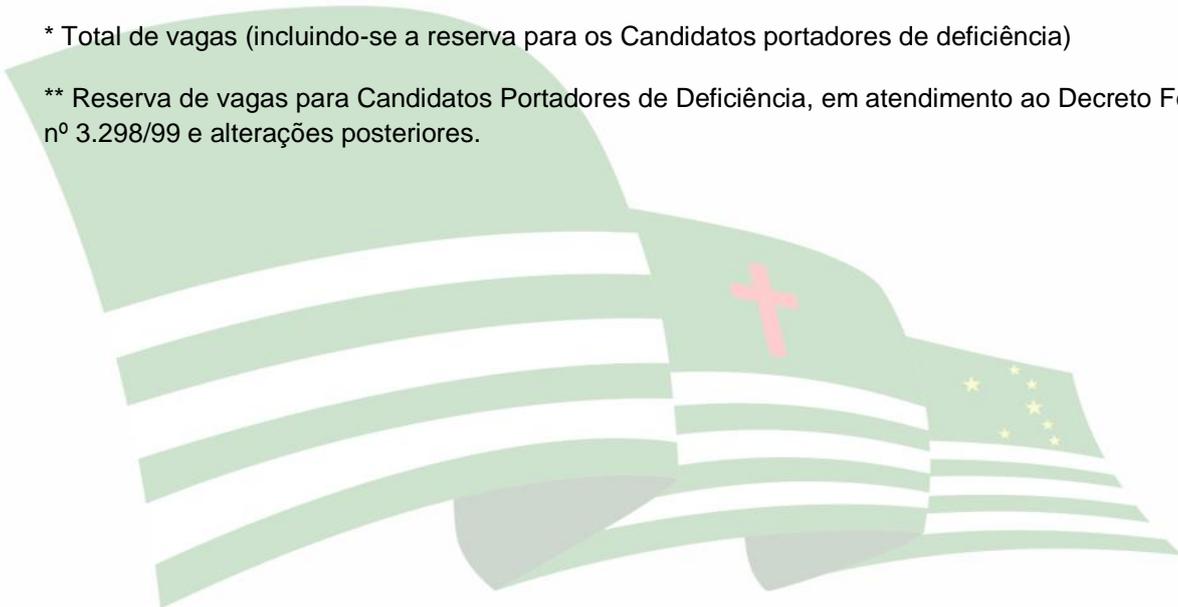
• **ENSINO SUPERIOR:**

EDUCAÇÃO	4	1	PROFESSOR DE PORTUGUÊS – Ensino fundamental anos finais (6° a 9° ano)	150 HORAS MENSAS	R\$ 1.725,00
Total de vagas	29				

Legenda:

* Total de vagas (incluindo-se a reserva para os Candidatos portadores de deficiência)

** Reserva de vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.



**ANEXO II – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA
DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

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, bem como a especificação do CID que atesta a necessidade

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA DE OBRAS
VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA 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: _____

Nº folhas entregues: _____ Nº Inscrição: _____

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2019.

Nome do funcionário responsável pelo recebimento

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA
DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

• **NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – COVEIRO**

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/Anos Iniciais** exigido para
a função. **(50 pontos)**

2. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 12,5
pontos por semestre, totalizando **50 pontos**.

ALTINHO-PE, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA
DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

- **NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – JARDINEIRO**

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.

3. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para a função. **(50 pontos)**

4. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 12,5 pontos por semestre, totalizando **50 pontos**.

ALTINHO-PE, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA
DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

- **NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – LOMBADOR**

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.

5. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para
a função. **(50 pontos)**

6. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 12,5
pontos por semestre, totalizando **50 pontos**.

ALTINHO-PE, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA
DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

- **NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS –AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO**

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.

7. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para a função. **(50 pontos)**

8. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 12,5 pontos por semestre, totalizando **50** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA
DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

- **NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS –FISCAL DE ADULTORA**

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.

9. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para
a função. **(50 pontos)**

10. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 12,5
pontos por semestre, totalizando **50 pontos**.

ALTINHO-PE, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA
DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

• **NÍVEL MÉDIO – CUIDADOR(A) ESCOLAR DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES
ESPECIAIS**

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 médio** exigido para a função. **(40 pontos)**

2. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 48(quarenta e oito) meses: 7.5 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- **PROFESSOR DE PORTUGUÊS (6º AO 9º) – FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS**

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 de Mestrado ou Doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (20 pontos)

2.() Certificado ou declaração de conclusão do curso de Especialização, na área específica, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (15 pontos)

3.() Certificado ou declaração de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área específica com comprovação emitida por Instituições de Ensino reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

4.() Experiência profissional na área específica de no mínimo 12 (doze) meses. (15 pontos)

ALTINHO-PE, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO IV - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

1) FUNÇÃO: - COVEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental – anos iniciais

ATRIBUIÇÕES: I- garantir a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos; II- cavar e cobrir sepulturas; III- carregar caixões; IV- realizar sepultamentos e exumações e V - outras funções similares.

2) FUNÇÃO: JARDINEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental – anos iniciais

ATRIBUIÇÕES: I -Fazer a manutenção da grama, cortar e regar; II- cultivar canteiros; III- plantar sementes; IV- conservar áreas ajardinadas; V- adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas manter a limpeza; VI- manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação; VII- operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas; VIII-, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral; IX- operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo; X- sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo.

3) FUNÇÃO: LOMBADOR

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental – anos iniciais

ATRIBUIÇÕES: I- carregar e descarregar mercadorias (carne bovina, suínas e caprinas), II- Conservar e manter a limpeza dos órgãos, III- fiscalizar feira livre e IV -organizar feira livre.

4) FUNÇÃO: AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental – anos iniciais

ATRIBUIÇÕES: I- Roçar e capinar em vegetação espessa ao redor das estações remotas, equipamentos e demais locais onde estiverem localizados componentes do sistema de telemedicação; II- escavar manualmente de valas para passagem de eletrodutos e reaterro compactado de vala; III- abertura e fechamento de rasgos em alvenaria para passagem de dutos; IV- conservação das caixas de passagem de cabos de sinal e energia, e confecção de tampas de concreto (se houver necessidade); V- pintura interna ou externa nos abrigos (interna e externa nas paredes e piso); V-

inclui em alguns casos caiação de superfícies lisas; VI- reposição de passeio com preparação dos materiais adequados; VII- confecção de caixa de areia de tijolo; VIII- auxílio e suporte aos técnicos responsáveis pelas equipes nos serviços de retirada de equipamentos; IX- orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras.

5) **FUNÇÃO:** FISCAL DE ADULTORA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental – anos iniciais

ATRIBUIÇÕES: I- Fiscalizar as adutoras; II- distribuir água nas localidades da zona rural; III – vigilância das encanações e cisternas e IV – manter e conservar encanações e cisternas em bom estado.

5) **FUNÇÃO:** CUIDADOR(A) ESCOLAR DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES ESPECIAIS

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: I. cuidar e acompanhar na locomoção pelas dependências da escola; II- auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele; III- cuidar da higiene dos alunos, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. IV- Auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro; V- É responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas.

6) **FUNÇÃO:** PROFESSOR DE PORTUGUÊS (6º AO 9º) – Fundamental – Anos Finais

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

ATRIBUIÇÕES: o cargo terá as atribuições inerentes à docência consoante definição do art. 13 da Lei de Diretrizes e bases da Educação/LDB:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

ANEXO V - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

RECURSO: Análise de Curriculum

SELEÇÃO PÚBLICA 001/2019 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

Nome: _____
CPF: _____
Telefones para contato: _____
Função a que concorre: _____
Data: ____/____/____

Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

Fundamentação do recurso: _____

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

Orientações:

1- Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2019 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

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

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

4- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “10.1.” do Edital 001/2019 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

* Só preencher se o recurso for relativo à etapa de Análise de Capacidade Profissional (curriculum).

Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO VI – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2019 – SECRETARIA
DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

CRONOGRAMA

Publicação do edital	05/042019
Inscrições	de 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19 de abril de 2019, das 08h às 13h,
Prova Discursiva (Redação)	20 de abril de 2019 às 9:00h
Resultado preliminar para todas as funções	25 de abril de 2019
Recurso	26 e 29 de abril 2019
Resultado do Recurso	2 de maio de 2019
Resultado Final	2 de maio de 2019