



**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –SME 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.

#### **1. REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO**

Serão exigidos requisitos para ser candidato:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter formação mínima na escolaridade exigida para a função a que concorre e cumprir todos os requisitos, conforme previsto **no item 2**, deste edital;
- d) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

- e) Não possuir antecedentes criminais;  
f) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

### SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

- g) Laudo 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
	ÁREA						G	H	I				
	A	B	C	D	E	F							
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
INTÉRPRETE 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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

- 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**

- a) Cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou Passaporte ou Conselho de Classe);
- b) Cópia CPF (cadastro de Pessoa Física);
- c) Cópia de Certificado de Reservista;
- d) Cópia de Comprovante de Residência Atual (até três meses);
- e) Cópia do Título Eleitoral;
- f) Apresentar comprovação de obrigações eleitorais e militares;
- g) Apresentar laudo médico para quem for concorrer para as vagas de Portador de Necessidades Especial;
- h) Currículo obrigatoriamente no formato indicado, ANEXO III, deste edital, devendo estar atualizados, contendo: Dados Pessoais, Formação Acadêmica/Titulação, Formação Complementar e Atuação Profissional;
- i) Declaração de experiência profissional/tempo de serviço, reconhecida firma em cartório;
- j) Anexar todas as cópias das comprovações exigidas, em conformidade com este Edital.

#### **4.1 OBSERVAÇÕES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO**

- a) 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**

- b) Os candidatos que não entregarem a documentação completa, incluídos os títulos, serão desclassificados automaticamente do processo seletivo;
- c) 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**

- a) 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;
- b) O candidato poderá se inscrever por área territorial, conforme ANEXO V deste edital;
- c) Em uma das fases do envelope deverá ser colada a “ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO”, que se encontra no ANEXO IV deste Edital;
- d) O candidato deverá comparecer, nos dias e horários indicados no Calendário da Seleção Simplificada, ANEXO I, desde Edital, na AEDA (Autarquia Educacional do Araripe).
- e) É admitida a entrega de documentos através de terceiros, mediante apresentação de Procuração Particular.
- f) 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**

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

## **7. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO**

7.1 A seleção será realizada em única etapa, a saber:

### **SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017**

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

## **8. 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](http://www.araripina.pe.gov.br), conforme previsto no calendário, ANEXO I, deste Edital.

## **9. 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**

#### **10. 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**

#### **11. 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:

- a) Prova de Títulos (pontuação máxima: 100 pontos).

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia:



<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	
Ensino Fundamental II	10	30	
Ensino Médio	20		
Ensino Superior	30		
<b>CURSOS EXTRACURRICULARES (NÃO CUMULATIVA)</b>			
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	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÃO CUMULATIVA)</b>			
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	

- b) 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.

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Ensino Fundamental II	10	30
Ensino Médio	20	
Ensino Superior	30	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

<b>CURSOS EXTRACURRICULARES (NÃO CUMULATIVA)</b>			
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	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÃO CUMULATIVA)</b>			
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	

c) Prova de Títulos –Nível Normal Médio (antigo magistério) -Pontuação Máxima: 100  
Cargos: Professor Auxiliar de Sala, Professor Auxiliar de Creche e Intérprete de Libras.

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	
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		
<b>CURSOS EXTRACURRICULARES (NÃO CUMULATIVA)</b>			
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	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÃO CUMULATIVA)</b>			
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	

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

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA (NÃO CUMULATIVA)</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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	
<b>CURSOS EXTRACURRICULARES (NÃO CUMULATIVA)</b>		

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		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (NÃO CUMULATIVA)</b>			
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	

## **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 deficiente, 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 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 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/lacunas 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, paginas 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 irrecurável 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 desprezite 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](http://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**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE



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](http://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](http://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 reconvocato;

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, classificado e convocado, 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 numero 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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

**Possídia Maria de Carvalho Alencar**  
**Secretária Municipal de Educação**  
**Araripina-PE**

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO</b>
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 Araripe, Campus Universitário do Araripe 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	Biblioteca da AEDA – Autarquia Educacional do Araripe, Campus Universitário	Dias 02, 03 e	Das 08:00 às 12:00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

E TÍTULOS	do Araripe S/N. Araripina-PE	06.03/2017	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 <a href="http://www.araripina.pe.gov.br">www.araripina.pe.gov.br</a>	10.03.2017	
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Secretaria Municipal de Araripina e pelo e-mail: <a href="mailto:smeararipinape@hotmail.com">smeararipinape@hotmail.com</a>	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 <a href="http://www.araripina.pe.gov.com">www.araripina.pe.gov.com</a>	15.03.2017	
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS	PUBLICADA NO SITE E ÁTRIO DA PREFEITURA E SME	16.03.2017	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

**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	

.....

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

**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
<b>ESCOLARIDADE</b> (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: _____	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

<p>ENSINO SUPERIOR</p> <p>( ) COMPLETO ( ) CURSANDO ANO DE CONCLUSÃO: _____</p> <p>CURSO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p>CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO (ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO, SEMINÁRIOS)</p> <p>ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p>ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p>ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p>ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p>ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p>ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p>ÁREA/CURSO: _____ PERÍODO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p><b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b></p>
<p>CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p>CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p>CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____</p> <p>INSTITUIÇÃO: _____</p>
<p>CARGO/FUNÇÃO: _____ PERÍODO: _____</p>

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
	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				

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE



	Edital				do processo seletivo.
<b>Anexos das cópias das comprovações exigidas</b>					

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
	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				

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

	Edital				desclassificados automaticamente do processo seletivo.
<b>Anexos das cópias das comprovações exigidas</b>					

Responsável pela conferência: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2017

#### ANEXO V

#### DO SETOR TERRITORIAL / ÁREA DE LOCALIZAÇÃO DAS ESCOLAS

SETOR	LOCALIZAÇÃO TERRITORIAL
<b>ÁREA A</b>	Escolas situadas em até 5km da Zona Urbana
<b>ÁREA B</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
<b>ÁREA C</b>	Serra do Jardim Anexo da Boa Ventura Serra do Cavaco Serra do Massapê Sítio Novo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

	<p>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</p>
<b>ÁREA D</b>	<p>Serra do Simões Serra do Marinheiro Serra da Torre</p>
<b>ÁREA E</b>	<p>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</p>
<b>ÁREA F</b>	<p>DISTRITO DE MORAIS – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES Sítio Ramalhete 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</p>
<b>ÁREA G</b>	<p>DISTRITO DE BOM JARDIM DO ARARIPE – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES Serra Maracujá Serra do Marinheiro Serra do Bom Jardim Sítio Pajeú Sítio Saquinho</p>
	<p>DISTRITO DE NASCENTE – SEDE E SÍTIOS ADJACENTES</p>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

<b>ÁREA H</b>	Sítio Capim Sítio Gabinete Sítio Lagoa Fechada Sítio Pitombeira
<b>ÁREA I</b>	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;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

- \* 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;

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

- \* 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;

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE

- \* 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;

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE



- \* 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.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Francisco Pedro da Rocha, 184

Fone: (87) 3873-3746

Araripina - PE