

Desp. 567 FNT01	3.3.90.00	- OUTRAS DESPESAS CORRENTES	400.000,00
15 451 93	- MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS		
15 451 93 1.77	- RECUPERAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS		
Desp.188 FNT01	4.4.90.00	- INVESTIMENTOS	1.000.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO..... R\$ 1.476.250,00

Art. 2º. : Para abertura do Crédito Suplementar de que trata o artigo anterior, será utilizado o recurso da anulação parcial e/ou total das seguintes dotações orçamentárias:

9000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS

9100 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS - Administração Direta

15 451 97	- CEMITÉRIOS PÚBLICOS		
15 451 97 1.198	- CONSTRUÇÃO, REFORMA OU AMPLIAÇÃO DO CEMITÉRIO.		
Desp. 546 FNT01	4.4.90.00	- INVESTIMENTOS	76.250,00

15 451 96	- MELHORIA URBANA E ACESSIBILIDADE		
15 451 96 4.76	- APOIO AS AÇÕES DE MELHORIA URBANA E ACESSIBILIDADE		
Desp. 535 FNT01	3.3.90.00	- OUTRAS DESPESAS CORRENTES	300.000,00

15 452 99	- URBANISMO E REQUALIFICAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS		
15 452 99 1.69	- APOIO ÀS GERÊNCIAS REGIONAIS - REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇOS, PRAÇAS E VIAS PÚBLICAS		
Desp.180 FNT01	4.4.90.00	- INVESTIMENTOS	100.000,00

15 451 97	- CEMITÉRIOS PÚBLICOS		
15 451 97 1.198	- CONSTRUÇÃO, REFORMA OU AMPLIAÇÃO DO CEMITÉRIO.		
Desp.546 FNT01	4.4.90.00	- INVESTIMENTOS	800.000,00

15 452 97	- CEMITÉRIOS PÚBLICOS		
15 452 97 2.66	- GESTÃO E MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIO		
Desp.690 FNT01	4.4.90.00	- INVESTIMENTOS	200.000,00

TOTAL DA ANULAÇÃO..... R\$ 1.476.250,00

Art. 3º. : Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 27.08.2021.

Palácio Conde da Boa Vista, 27 de Agosto de 2021.

CLAYTON DA SILVA MARQUES

- Prefeito -

Chancelas:

JOSÉ ALEXANDRO GOMES

Secretário Municipal de Planejamento e Meio Ambiente

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Publicado por:
José Raimundo e Silva Neto
Código Identificador:BC868C67

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CALUMBI**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE SELEÇÃO**

1. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALUMBI-PE, com fundamento na Lei Municipal nº 657/2019, de 04 de setembro de 2000, que regulamenta as contratações de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público e nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado. O presente Processo Seletivo Simplificado destinado à formação ao Cadastro de Reserva, visa à EVENTUAL contratação temporária de profissionais, observado o quadro constante do Anexo I deste Edital.

2. As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes para todos os efeitos e devem ser fielmente observados.

3. O processo seletivo será realizado em uma **única** etapa, eliminatória e classificatória, denominada **Avaliação Curricular**, com execução sob a responsabilidade da Comissão, nomeada pela por meio Portaria nº 173/2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, ano XII/ nº 2868, pg. 23.

4. **Não haverá cobrança de valores** para inscrição e participação neste processo seletivo, ou seja a participação é gratuita.

5. Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo de cadastro de reserva, será utilizado o site oficial da Prefeitura Municipal, www.calumbi.pe.gov.br, com a publicidade do Edital, seus anexos e eventuais erratas, onde se conterà todas as informações sobre o certame, além da publicação editalícia no Diário Oficial do Município – Diário da AMUPE.

6. Sem prejuízo do disposto no item anterior, poderão ser usados jornais de ampla circulação, como forma suplementar de divulgação do processo seletivo, devendo a homologação do resultado final do certame ser publicado através de Portaria do Gabinete do Prefeito de Calumbi, no Diário Oficial do Município – AMUPE e no sítio eletrônico www.calumbi.pe.gov.br.

7. A inscrição no processo seletivo de cadastro de reserva para eventual contratação temporária por excepcional interesse público, vale, para todo e qualquer efeito de direito, como forma expressa de conhecimento e concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital.

8. Quando da efetiva inscrição o Candidato automaticamente declara estar ciente de que as informações e documentações enviadas para o e-mail da inscrição disponível neste edital poderão ser disponibilizadas de forma transparente, em formato aberto, para conhecimento da sociedade, ou tornados disponíveis para consulta por terceiros, nos termos do art. 31, § 3º, inciso V, da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e do art. 7º, inciso III, combinado com o art. 23, da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), com o objetivo de promover a transparência e viabilizar o controle social sobre o processo seletivo objeto do presente Edital, bem como estar ciente de que a falsidade na prestação de informações no âmbito do processo o sujeitará às penalidades previstas na legislação penal.

DO CADASTRO DE RESERVA

9. O cadastro de reserva destinada à Seleção Pública será exercido no âmbito da Prefeitura do Município de Calumbi, respeitando a carga horária prevista nas atribuições de cada cargo, conforme Anexo II, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Prefeitura, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

10. A Prefeitura do Município de Calumbi se reserva ao direito, de modificar, adequar, alterar ou complementar a carga horária de todos os cargos deste edital, quando da eventual convocação do candidato, conforme a necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública, inclusive de todos os cargos previsto no anexo II deste edital.

11. O valor da remuneração de cada cargo previsto no anexo II deste edital, será conforme estabelecido em legislação correspondente de cada categoria, observado contudo, a proporcionalidade da carga horária efetivamente trabalhada, a lei de remuneração dos Servidores Municipais de Calumbi, a disponibilidade orçamentária e financeira do Ente Municipal, sobretudo a Lei de Responsabilidade Fiscal, o PPA, respeitando-se ainda a RCL com as despesas de Pessoal do poder Executivo do município de Calumbi, conforme inclusive, orienta o Tribunal de contas do Estado de Pernambuco.

12. A aprovação neste processo seletivo gera para o candidato mera expectativa de direito à contratação, dependendo esta exclusivamente da necessidade, oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal, devendo contudo, ser seguida a ordem de classificação dos candidatos.

13. As reservas do processo seletivo serão distribuídas entre as Zonas Urbana e Rural do Município e respeitando-se a ordem de classificação dos candidatos, podendo ser alterada a lotação conforme necessidade da Gestão Municipal.

14. Uma vez lotado em uma unidade, o contratado só poderá ser transferido para outra unidade, mesmo em casos de surgimento de novas vagas, por necessidade, oportunidade e conveniência do serviço, a critério da Gestão Municipal.

15. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função, jornada de trabalho e remuneração, conforme previsto no Anexo II deste Edital.

16. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, inclusive por desistências, rescisões ou surgimento de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados no cadastro de reservas, obedecida a ordem de classificação, respeitando-se o quantitativo de reservas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

DAS RESERVAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

17. O cadastro de reserva respeitará, quando das futuras e eventuais contratações, a convocação proporcional dos convocados de 5% (cinco por cento) de reservas para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

18. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

19. Os candidatos que desejarem concorrer ao cadastro de reserva para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar o tipo de sua deficiência, anexando laudo médico assinado e com CRM do médico especialista, emitido no máximo nos últimos 03 meses (a contar da data de publicação desta seleção pública para cadastro de reserva), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional das Doenças (CID 10).

20. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local, horário das avaliações, critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida, em conformidade ao que determina o artigo 41, inc. I a IV do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

21. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência ficará impedido de concorrer à vaga reservada, porém, disputará as de classificação geral.

22. A classificação e aprovação do candidato no cadastro de reserva, não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura de Calumbi ou entidade por ela credenciada.

23. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deverá apresentar o Laudo Médico, conforme Anexo IV deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

24. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

25. A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999; e,

26. b) A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.

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

28. O cadastro de reserva às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

29. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

30. Antes de iniciar o processo de sua inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições.

31. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET, da seguinte forma:

32. O CANDIDATO(A) DEVERÁ PREENCHER O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO VI) DIGITALIZADO, OU SEJA, PODERÁ SER FEITO À MÃO LIVRE.

33. APÓS O PREENCHIMENTO O CANDIDATO(A) DEVERÁ ESCANEAR O FORMULÁRIO E ENVIAR PARA O SEGUINTE E-MAIL:

selecaoalumbi2021@gmail.com

34. DEVERÁ SER INFORMADO NO ASSUNTO DO EMAIL O SEU NOME, A SECRETARIA DO CARGO PRETENDIDO E O CARGO PRETENDIDO.

35. O candidato (a) deverá enviar juntamente com o formulário, ou seja, no mesmo e-mail todos os documentos comprobatórios da sua qualificação/habilidade e experiência se houver, para fins de pontuação e classificação.

36. Os documentos que forem enviados que não tenham correlação com o cargo a que concorre serão desconsiderados para fins de pontuação e classificação.

37. O candidato(a) não poderá concorrer a mais de uma função.

38. O candidato(a) não poderá concorrer na mesma função em secretarias distintas.

39. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado (CCPSS), não se responsabilizará por informações prestadas, durante a inscrição, de forma equivocada pelo candidato.

40. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação do envio dos documentos comprobatórios enviados para o e-mail supramencionado de forma legível.

41. Valerá como comprovante de inscrição o recebimento da mensagem automática, não devendo esta ser respondida.

42. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado quando solicitado, quando da eventual convocação.

43. São de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário, a transmissão de dados e demais atos necessários para a sua inscrição.

DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

44. Não serão aceitas inscrições presenciais, via fax ou via postal.

45. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para a função, sendo de sua responsabilidade exclusiva a identificação correta e precisa dos respectivos requisitos e atribuições.

46. As informações prestadas no ato da Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado (CCPSS), instituída pelo Art. 4º da Portaria nº 173/2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, ano XII/ nº 2868, pg. 23, excluir da Seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

47. Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

48. A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

49. O candidato deverá seguir e cumprir o calendário constante no Anexo III, através de comunicação escrita junto à Comissão de Coordenação do Processo Seletivo Simplificado (CCPSS), não sendo admitidos pedidos de revisão após tal prazo.

50. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar os seus dados de identificação pessoal e as informações referentes à experiência profissional relacionada à função a que irá concorrer.

51. Não será admitida a juntada de qualquer documento posterior ao período estabelecido no Anexo III.

52. Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

53. A qualquer tempo será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, bem como qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

54. As informações prestadas no ato da Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída excluir da Seleção o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

55. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

56. A Avaliação Curricular, etapa única do Processo Seletivo, terá caráter eliminatório e classificatório e aferirá a experiência profissional de cada candidato correlata à função, sendo consideradas, exclusivamente, as informações prestadas no ato da inscrição, não sendo acatada nenhuma informação encaminhada posteriormente a esse ato.

57. No tocante aos cargos que exigem cursos de especialização ou capacitação, a conclusão dos respectivos cursos deverá ter como data limite o dia da publicação do Edital.

58. A avaliação Curricular valerá até 100 (cem) **pontos (p*)**, de acordo com as tabelas abaixo. *Onde “p” significa: *pontos*

59. Para as funções de ensino da Secretaria Municipal de Educação foram adotados requisitos próprios para fins de pontuação, como consta no anexo VII.

60. Deverão observar, no que tange, como dito, **as funções de nível médio e fundamental**, os seguintes requisitos para fins de pontuação: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO

PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA (não concomitante/não cumulativa)
(*nível fundamental e médio*)

Experiência de 03 meses até 12 meses no exercício da função a que concorre 20p

Experiência acima de 12 até 24 meses no exercício da função a que concorre 30p

Experiência acima de 24 até 36 meses no exercício da função a que concorre 40p

Experiência acima de 36 meses no exercício da função a que concorre 70p

PONTUAÇÃO MÁXIMA 70p

PONTUAÇÃO POR CURSO DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO

Curso de Aperfeiçoamento na área específica, com carga horária mínima de 30 h

Pontuação de especificação por curso 5

PONTUAÇÃO MÁXIMA 30p

61. Para as **funções de nível superior**:

PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA (não concomitante/não cumulativa)

(*nível superior*)

Experiência de 03 meses até 12 meses no exercício da função a que concorre 20p

Experiência acima de 12 até 24 meses no exercício da função a que concorre 30p

Experiência acima de 24 até 36 meses no exercício da função a que concorre 40p

Experiência acima de 36 meses no exercício da função a que concorre 80p

PONTUAÇÃO MÁXIMA 80p

PONTUAÇÃO POR CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO – MESTRADO – DOUTORADO (não concomitante/não cumulativa)

(*nível superior*)

Curso de Especialização *latu sensu* na função a que concorre, com carga horária mínima de 360h/a, ministrado por instituição de ensino reconhecida.

5p

Certificado ou declaração de conclusão de Curso de Mestrado fornecido por instituição reconhecida por órgão competente. 10p

Certificado ou declaração de conclusão de Curso de Doutorado fornecido por instituição reconhecida por órgão competente. 20p

PONTUAÇÃO MÁXIMA 20p

62. Em cada faixa de experiência profissional da tabela acima, será arredondado para 01 (um) ano o tempo de experiência superior a 6 (seis) meses e inferior a 01 (um) ano completo.

63. As informações referentes à experiência profissional deverão ser comprovadas através de cópias de:

64. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

65. Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função desempenhada ou as atividades desenvolvidas;

66. No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhados ou as atividades desenvolvidas;

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

68. No caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/emprego/função desempenhado ou as atividades desenvolvidas;

69. Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional;

70. As Certidões/Declarações de que tratam comprovação de experiência profissional, deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, e as autoridades responsáveis pela sua emissão deverão carimbar e informar número de telefone e/ou e-mail, para eventual necessidade de confirmação de autenticidade.

71. Para as funções que requerem nível superior, será considerada, para fins de pontuação, apenas a experiência profissional comprovada a partir da data da respectiva declaração de conclusão do curso de graduação, especialização, mestrado, doutorado.

72. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, bem como a rescisão contratual de forma unilateral por parte do município.

73. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional.

74. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada, para fins de pontuação, como experiência de trabalho em geral.

75. Não serão computadas experiências como estagiário ou trabalho voluntário.

76. A capacitação profissional deverá ser comprovada através de certificado ou diploma fornecido por instituição credenciada, constando a carga horária e assinado pelo responsável por sua emissão.

77. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

78. A classificação final no certame dar-se-á através da pontuação obtida na Avaliação Curricular, constituída da soma dos pontos obtidos na Experiência Profissional e na Capacitação Profissional, Curso de Especialização Mestrado e Doutorado para os níveis correspondentes;

79. Será eliminado da seleção o candidato que não comprovar a escolaridade ou experiência exigida na Avaliação Curricular.

80. O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame;

81. O candidato que não apresentar documentação comprobatória de alguma informação curricular prestada no ato da inscrição receberá pontuação zero no item correspondente.

82. O resultado final será divulgado no site www.calumbi.pe.gov.br ou publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura, na data prevista no Anexo III, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

83. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

84. Será utilizado como critério de desempate, sucessivamente:

- a) Maior pontuação de experiência;
- b) Maior pontuação de curso específico na área para que concorre;
- c) ter sido jurado - Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP;
- d) idade mais avançada;

85. Nada obstante o disposto nos demais subitens imediatamente acima transcritos, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item "Dos Critérios de Desempate".

86. Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s).

87. DOS RECURSOS

88. Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Curricular, dispondo do período informado no Calendário. (Anexo III)

89. Os recursos contra o resultado da Avaliação Preliminar, deverão ser encaminhados para o e-mail da Comissão, qual seja: recursoslecaocalumbi21@gmail.com

90. Os recursos interpostos serão respondidos pela Comissão, até a data especificada no Anexo III, cuja decisão será publicada no Quadro de Aviso da Sede da Prefeitura Municipal, bem como no site www.calumbi.pe.gov.br.

91. Não será aceito recurso via fax ou qualquer outro meio diverso daquele previsto no edital.

92. Quando da apresentação do recurso, o candidato deverá apresentar **argumentações claras e concisas**. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

93. Não serão apreciados recursos interpostos fora do prazo estipulado neste edital, bem como, os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados.

94. O resultado do julgamento dos recursos será devidamente homologado e divulgado, para que se produzam os efeitos administrativos e legais e estarão disponíveis no site www.calumbi.pe.gov.br.

95. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

96. DA CONTRATAÇÃO

97. Os candidatos aprovados, poderão eventualmente ser contratados na forma prevista na Lei Municipal e com aplicação superveniente, naquilo que couber, da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, para exercerem suas atividades conforme estabelece o Anexo II.

98. Fica condicionada a convocação dos aprovados na Seleção Simplificada a real necessidade da prestação dos seus serviços, ficando a cargo da Administração Municipal definir, com base nos princípios da administração pública, oportunidade, necessidade e conveniência, o quantitativo de eventuais convocados suficientes para suprir as demandas laborais da administração pública municipal, ou ainda sua não convocação.

99. A convocação para as contratações dar-se-á por meio da publicação eletrônica no site www.calumbi.pe.gov.br, sendo, o candidato, o único responsável pelo acompanhamento no site oficial e poderá acompanhar também nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Calumbi-PE.

100. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado e será imediatamente convocado o próximo candidato na classificação, respeitada a classificação geral dos candidatos aprovados.

101. Os exames pré-admissionais (avaliação da condição de saúde física e mental) serão realizados por médico da rede pública de saúde do município de Calumbi-PE, quando convocados para a contratação.

102. Para a formalização do contrato de trabalho do profissional devidamente aprovado e classificado na Seleção, deverão ser apresentados os seguintes documentos, além de outros exigidos neste Edital:

CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);

Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho); Cédula de Identidade (original e cópia);

Extrato de contribuição datado do mês da eventual convocação retirado no portal do Governo Federal "Meu INSS": <https://meu.inss.gov.br>

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia), ou declaração de união estável; Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);

Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia); 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;

Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);

Comprovante de conclusão de curso (cópia) e apresentação do original, conforme requisito para contratação (a cópia poderá ser autenticada por servidor público do município de Calumbi) após apresentação e conferência com o original;

Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal e Estadual;

Comprovante de residência;

Exame médico exarado por médico do trabalho ou médico que possua habilidade profissional para avaliação de condição de saúde física e mental de candidato para fins de Certame Público;

A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção.

As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando: conveniente ao interesse público; verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

103. Para contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal; Comprovar a conclusão do curso requerido para contratação.

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipados civilmente;

Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; bem como não exercer emprego ou função pública nos referidos entes públicos;

Para os cargos de nível superior, **inscrição nos órgãos de classe, conselhos ou órgãos de fiscalização equivalente, previsto na legislação correlata de cada profissão.**

Cumprir as determinações deste edital;

Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos;

A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para a seleção contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

104. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer comunicado posterior e regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o seu bom andamento.

105. Acarretará a eliminação do candidato na seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao certame.

106. Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexistência dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, e a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

107. O resultado final do processo seletivo simplificado quando homologado, será realizado um comunicado e publicado o ato de homologação no Diário Oficial do Município / AMUPE, através de Portaria do Prefeito de Calumbi A publicação da relação dos aprovados, apenas no site oficial da Prefeitura, www.calumbi.pe.gov.br, na qual constarão duas relações de candidatos classificados no cadastro de reserva, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato e pontuação final, respectivamente, a primeira contendo todos os classificados em cadastro de reserva e, a segunda, contendo apenas os candidatos classificados como pessoas com deficiência (PCD).

108. A aprovação do candidato na presente **seleção gera apenas expectativa de direito a futura e eventual contratação**, cabendo à Prefeitura decidir sobre a sua contratação, respeitados a ordem de classificação do cadastro de reserva, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

109. O prazo de validade da seleção se esgotará em 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação de seu resultado final no Diário Oficial da AMUPE.

110. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação na presente Seleção, valendo, para esse fim, a publicação na imprensa oficial.

111. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço residencial e/ou endereço eletrônico (e-mail), na entidade executora, enquanto estiver participando da Seleção. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço pessoal ou eletrônico.

112. Após a homologação do resultado final, os candidatos aprovados no cadastro de reservas deverão manter seus endereços atualizados junto ao Município de Calumbi, em que pese todas as convocações serem feitas por meio do site oficial da Prefeitura de Calumbi, donde será de exclusiva responsabilidade do candidato fazer o seu devido acompanhamento.

113. Os casos omissos deste Edital serão analisados e decididos pela Comissão.

114. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão.

115. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial de Brasília/DF.

116. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, ao Município de Calumbi-PE, no qual o contratado exercerá suas atribuições, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados no cadastro de reserva.

117. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

118. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso por no mínimo 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

119. Caso o interesse público o exigir, o Município poderá rescindir o contrato antes do seu termo final, uma vez obedecidas às disposições da Legislação Municipal correlata, sem direito a qualquer questionamento e percepção de indenizações, na forma do exposto na decisão de Repercussão Geral do STF no RE nº 1066677, Relator: MARCO AURÉLIO, RELATOR PARA ACÓRDÃO: ALEXANDRE DE MORAES, Tribunal Pleno, julgado em 22/05/2020, PROCESSO ELETRÔNICO Dje-165, DIVULGADO EM 30-06-2020 E PUBLICADO EM 01-07-2020.

120. O formulário de inscrição dos candidatos deste processo seletivo simplificado para cadastro de reserva, constará como Anexo VI.

121. Todas as situações apontadas como omissas ou passíveis de divergentes interpretações, serão discutidas, dirimidas e julgadas pela Comissão, a quem cabe, por maioria simples ou absoluta de votos, a decisão final com a devida fundamentação.

122. De acordo com a necessidade da Instituição, a jornada de trabalho dos candidatos selecionados poderá ser cumprida nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, como também, remotamente.

123. A carga horária poderá ser alterada após a contratação por necessidade excepcional do interesse público ou conveniência administrativa, inclusive a remuneração deverá ser proporcional a carga horária efetivamente trabalhada, respeitada a legislação de regência.

124. Caberá a Comissão publicar possíveis Erratas, para sanar qualquer omissão, contradição ou obscuridade levantadas por respectivos órgãos de fiscalização do Edital (TCE/PE e Ministério Público Estadual), isto buscando se enquadrar na respectiva legalidade, juridicidade e constitucionalidade do Certame.

03 de setembro de 2021

Prefeitura Municipal de Calumbi –PE

ANEXO I

CADASTRO DE RESERVAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Receptionista	Ensino fundamental completo
Motorista	Ensino médio completo + CNH(B/C)
Serviços gerais	Alfabetizado
Técnico de enfermagem	Ensino médio completo + formação técnica
Enfermeiro	Ensino superior completo
Médico	Ensino superior completo
Psicólogo	Ensino superior completo
Farmacêutico/bioquímico	Ensino superior completo
Auxiliar de saúde bucal	Ensino médio completo + formação técnica
Nutricionista	Ensino superior completo
Cozinheiro	Alfabetizado
Porteiro/vigilante	Alfabetizado
Agente de endemias	Ensino médio completo + formação técnica
Agente comunitário de saúde	Ensino médio completo + formação técnica

Agente administrativo	Ensino médio completo + formação técnica
Biomédico	Ensino superior completo
Veterinário	Ensino superior completo
Odontólogo	Ensino superior completo

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Eletricista	Ensino médio completo + curso eletricista + NR-35 básico
Pedreiro	Alfabetizado
Encanador	Alfabetizado
Soldador	Alfabetizado
Serviços gerais	Alfabetizado
Coveiro	Alfabetizado
Vigia	Alfabetizado
Motorista	Ensino médio completo + CNH(D/E)

SECRETARIA DE AGRICULTURA	
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Motorista (caminhão pipa)	Ensino fundamental incompleto + CNH(A/D)
Motorista	Ensino fundamental incompleto + CNH(A/B)
Operador de máquinas	Ensino médio completo + CNH(A/D)
Serviços gerais	Alfabetizado

SECRETARIA DE TRANSPORTE	
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Motorista (caminhão)	Ensino médio completo + CNH(A/D)
Motorista	Ensino médio completo + CNH(A/B)
Operador de máquinas	Ensino médio completo + CNH(A/D)
Serviços gerais	Ensino médio completo
Mecânico	Ensino médio completo
Vigia	Ensino médio completo
Recepcionista	Ensino médio completo + computação básica

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Professor anos iniciais	Ensino superior incompleto (estar cursando no mínimo 3º período de pedagogia)
Professor anos finais	Ensino superior completo
Nutricionista	Ensino superior completo
Psicólogo	Ensino superior completo
Assistente social	Ensino superior completo
Cuidador de alunos com necessidades especiais	Ensino superior incompleto (curso de pedagogia ou psicologia)
Cuidador de creche (berçário)	Alfabetizado
Porteiro	Alfabetizado
Vigia	Alfabetizado
Serviços gerais	Alfabetizado
Merendeira	Alfabetizado
Motorista de ônibus escolar	Alfabetizado + CNH(D/E) + curso de direção de transporte escolar

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Motorista	Ensino fundamental incompleto + CNH(A/B)
Vigia	Ensino médio completo
Auxiliar de serviços gerais	Alfabetizado
Psicólogo	Ensino superior completo + Registro no órgão de Classe
Assistente social	Ensino superior completo + Registro no órgão de Classe
Advogado	Ensino superior completo + Inscrição na OAB
Orientador social	Ensino médio completo
Orientador de arte	Ensino médio completo
Entrevistador	Ensino médio completo
Visitador	Ensino médio completo
Coordenador	Ensino superior completo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Motorista	Ensino fundamental incompleto + CNH(A/B)
Vigias	Ensino médio completo
Agentes administrativos	Ensino médio completo + formação técnica
Agentes de arrecadação	Ensino médio completo + formação técnica
Técnicos de Contabilidade	Ensino médio completo + formação técnica

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO*1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGO	CARGA HORARIA*	REMUNERAÇÃO*	ATRIBUIÇÕES
Recepcionista	40h	R\$ 1.100,00	Receber, orientar e encaminhar o público ao atendimento; Executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Motorista	40h	R\$ 1.100,00	Conduzir os veículos em trajeto determinado, para efetuar transporte de passageiros e de cargas, a serviço da Prefeitura, em área urbana em viagens intermunicipais e interestaduais;
Auxiliar de serviços gerais	40h	R\$ 1.100,00	Executar Serviços Gerais de Higiene Hospitalar, nas áreas de mandados internos e externos; Executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Técnico de enfermagem vacinador	40h	R\$ 1.100,00	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços;

Técnico de enfermagem	40h	R\$ 1.100,00	comunitários em todas as fases do desenvolvimento humano; Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários em todas as fases do desenvolvimento humano;
-----------------------	-----	--------------	--

1 OBEDECENDO AS RESSALVAS E OBSERVADAS AS CONDIÇÕES E MANDAMENTOS DOS ITENS 10,11, 122 e 123 DESTE EDITAL.

Enfermeiro	PSF 40h* e plantão hospitalar (8 plantões ao mês)	PSF R\$ 2.500,00* Plantonista (8 plantões ao mês) R\$ 1.800,00	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários em todas as fases do desenvolvimento humano;
Médico	PSF 40h* e Plantão hospitalar 24 horas	PSF R\$ 8.000,00* Plantonista R\$ 1.800,00	Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo;
Médico ginecologista obstetra	Plantão *hospitalar	R\$ 2.000,00 *	Realizar as atribuições de Médico ginecologista obstetra e demais atividades inerentes ao cargo;
Psicólogo	40h*	R\$ 1.200,00*	Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
Farmacêutico	30h*	R\$ 1.500,00*	Realizar as atribuições de farmacêutico e demais atividades inerentes ao cargo
Bioquímico hospitalar	30h*	R\$ 1.500,00*	Realizar as atribuições de bioquímico hospitalar e demais atividades inerentes ao cargo
Auxiliar de saúde bucal	40h	R\$ 1.100,00	Realizar atenção em saúde bucal supervisionado pelo odontólogo responsável pela respectiva unidade de saúde;
Nutricionista	40h	R\$ 1.200,00	Prestar atendimento e assistência nutricional, desenvolvendo ações de diagnóstico populacional da circunstância alimentar e nutricional;
Cozinheiro	40h	R\$ 1.100,00	Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Porteiro/vigia	40h	R\$ 1.100,00	Controlam a entrada de pessoas e veículos no ambiente da portaria e realizar rondas de vigilância; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Agente de endemias	40h	R\$ 1.550,00	Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Agente comunitário de saúde	40h	R\$ 1.550,00	Identificar situações de risco coletivo e individual encaminhando a população aos serviços de saúde; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Agente administrativo	40h	R\$ 1.100,00	Executar atividades administrativas relacionadas à gestão dos processos administrativos; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Odontólogo	PSF 20h* e plantão hospitalar	Hospital (4 plantões as mês) R\$ 1800,00* PSF R\$ 2300,00*	Prestar atendimento odontológico e executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Veterinário	40h*	R\$ 1.250,00	Realizar a prática clínica médica veterinária em todas as suas modalidades e executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Biomédico	30h*	R\$ 1.200,00	Realizar análises clínicas em hospitais, laboratórios e clínicas, os profissionais atuam na coleta, processamento, análise e emissão de laudos de exames.
Fisioterapeuta	40h*	R\$ 1.200,00*	O fisioterapeuta atua junto a equipe multidisciplinar contribuindo com o atendimento em atividades coletivas, individuais e também com o atendimento domiciliar.
Fonoaudiólogo	40h*	R\$ 1.200,00*	O fonoaudiólogo atua juto a equipe multidisciplinar contribuindo com o atendimento em atividades coletivas, individuais e também com o atendimento domiciliar.
Auxiliar de farmácia	40h	R\$ 1.100,00	Realizar atendimentos, Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos.
Assistente social	40h*	R\$ 1.200,00*	Discutir com os usuários as situações problema; fazer acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
Técnico de informática	40h	R\$ 1.100,00	Instalar e configurar softwares e hardwares e Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Eletricista	40h	R\$ 1.200,00	Auxiliar e realizar serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Pedreiro	40h	R\$ 1.100,00	Executar serviços gerais em setores designados e construções; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Encanador	40h	R\$ 1.100,00	Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Soldador	40h	R\$ 1.200,00	Preparar peças para soldagem; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Serviços gerais	40h	R\$ 1.100,00	Executar trabalhos braçais, serviços de limpeza na parte interna e externa dos prédios; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Coveiro	40h	R\$ 1.100,00	Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; abrir os jazigos (covas) para sepultamento;
Vigia	40h	R\$ 1.100,00	Realizar rondas de vigilância; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Motorista	40h	R\$ 1.100,00	Conduzir os veículos em trajeto determinado, para efetuar transporte de passageiros e de cargas, a serviço da Prefeitura, em área urbana em viagens intermunicipais e interestaduais;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Motorista (caminhão pipa)	40h	R\$ 1.100,00	Conduzir os veículos em trajeto determinado, para efetuar transporte de água, a serviço da Prefeitura, em área urbana em viagens intermunicipais e interestaduais;
Operador de máquinas	40h	R\$ 1.200,00	Operar máquinas pás carregadeiras, inclusive com comando hidráulico; efetuar a manutenção da máquina; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Serviços gerais	40h	R\$ 1.100,00	Executar Serviços Gerais de Higiene, nas áreas de mandados internos e externos; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Motorista (caminhão)	40h	R\$ 1.100,00	Conduzir os veículos em trajeto determinado, a serviço da Prefeitura, em área urbana em viagens intermunicipais e interestaduais;
Motorista	40h	R\$ 1.100,00	Conduzir os veículos em trajeto determinado, a serviço da Prefeitura, em área urbana em viagens intermunicipais e interestaduais;
Operador de máquinas	40h	R\$ 1.200,00	Operar máquinas pás carregadeiras, inclusive com comando hidráulico; efetuar a manutenção da máquina; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Serviços gerais	40h	R\$ 1.100,00	Executar Serviços Gerais de Higiene, nas áreas de mandados internos e externos; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Mecânico	40h	R\$ 1.300,00	Executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos, executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Vigia	40h	R\$ 1.100,00	Realizar rondas de vigilância; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Professor anos iniciais	Proporcional a carga horária trabalhada	Conforme piso da categoria	Oferecer aulas presenciais e não presenciais (ensino híbrido), de forma integrada/articulada, que contemplem as habilidades de acordo com o currículo de Pernambuco; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Professor	Proporcional	Conforme piso da	Oferecer aulas presenciais e não presenciais (ensino híbrido), de forma integrada/articulada, que contemplem as habilidades de acordo com o currículo de Pernambuco;

anos finais	a carga horária trabalhada	categoria	executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Nutricionista	40h*	RS 1.100,00*	Prestar atendimento e assistência nutricional, desenvolvendo ações de diagnóstico populacional da circunstância alimentar e nutricional;
Psicólogo	40h*	RS 1.100,00*	Prestar atendimento e assistência nutricional, desenvolvendo ações de diagnóstico populacional da circunstância alimentar e nutricional;
Assistente social	40h*	RS 1.1200,00*	Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades e ações sociais no âmbito escolar; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Cuidador de alunos com necessidades especiais	40h	RS 1.100,00	Auxiliar nas atividades de locomoção, higiene e alimentação, prestando atendimento individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Cuidador de creche (berçário)	40h	RS 1.100,00	Realiza os cuidados pertinentes à crianças, como preparo da alimentação, banho, cuidado com as roupas, limpeza e organização do quarto, esterilização dos brinquedos e auxílio no seu desenvolvimento.
Porteiro	40h	RS 1.100,00	Controlam a entrada de pessoas e veículos no ambiente da portaria; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Vigia	40h	RS 1.100,00	Realizar rondas de vigilância; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;
Serviços gerais	40h	RS 1.100,00	Executar Serviços Gerais de Higiene Hospitalar, nas áreas de mandados internos e externos; executar outras tarefas de natureza semelhante referente ao posto de trabalho;

**ANEXO III
DATAS DE EXECUÇÃO.**

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do edital	03/09/2021	
Inscrição dos candidatos	A partir de 20/09/2021 a 27/09/2021	EXCLUSIVAMENTE POR E-MAIL: selecaoalumbi2021@gmail.com
Análise da documentação dos candidatos	28/09/2021 a 04/10/2021	XXXX
Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	05/10/2021	site www.calumbi.pe.gov.br.
Recursos Contra o resultado Preliminar	06/10/2021 a 08/10/2021	exclusivamente por e-mail, conforme edital
Publicação do Resultado do julgamento dos recursos contra o Resultado Preliminar	12/10/2021	site www.calumbi.pe.gov.br.
Publicação do Resultado Final	13/10/2021	site www.calumbi.pe.gov.br.
Homologação e Publicação do Resultado Final	14/10/2021	Diário Oficial do Município – Diário da AMUPE e site www.calumbi.pe.gov.br.
Convocação	POR SE TRATAR DE CADASTRO DE RESERVA A CONVOCAÇÃO DEPENDE EXCLUSIVAMENTE DA ANÁLISE DE OPORTUNIDADE E CONVENIÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI.	

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

Eu, _____ RG Nº _____ ÓRGÃO EMISSOR _____ E CPF: _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência do tipo: _____

na Seleção Simplificada de cadastro de reserva para o município de Calumbi-PE, declaro para os devidos fins legais, especificamente para externar a minha condição de portador de necessidades especiais, para fins de inscrição, participação e seleção, conforme documentação em anexo.

NOTA: O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora da seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Calumbi-PE, //

Ratifico as informações acima.

Candidato

Legislação de referência

Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

Art.4oÉ considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I- deficiência física-alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II- deficiência auditiva-perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB)ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III- deficiência visual-cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome do candidato:

À Comissão do Processo Seletivo,

Como candidato à Seleção Pública Simplificada para o Município de Calumbi para a função de _____, interponho recurso contra a Avaliação Curricular, sob os seguintes argumentos:

Calumbi-PE, ____ de _____ de 2021.

Candidato

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

DATA DE NASCIMENTO:
CARGO PRETENDIDO:
SECRETARIA:

NÍVEL DO CARGO: _____

PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DECLARADA PELO CANDIDATO:	PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DECLARADA PELA COMISSÃO:
PONTUAÇÃO DE TÍTULO ACADÊMICO DECLARADA PELO CANDIDATO:	PONTUAÇÃO DE TÍTULO ACADÊMICO DECLARADA PELA COMISSÃO:
PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA PELO CANDIDATO:	PONTUAÇÃO TOTAL ATRIBUÍDA PELA COMISSÃO:
CONSIDERAÇÕES DA COMISSÃO:	

ANEXO VII

TABELA DE PONTUAÇÃO ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL VOLTADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EXPERIÊNCIA DOCENTE		
CARGO	PONTUAÇÃO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Professor infantil e fundamental I	De 06 meses a 2 anos 5,0 pontos por semestre Pontuação máxima: 20 pontos	Se servidor público: Último contracheque com data de admissão ou Certidão de tempo de serviço. Se empregado pela rede privada: Carteira de trabalho (páginas da Identificação e do contrato de trabalho da instituição de ensino).
Professor fundamental II e médio.		Se servidor público: Último contracheque com data de admissão ou Certidão de tempo de serviço. Se empregado pela rede privada: Carteira de trabalho (páginas da Identificação e do contrato de trabalho da instituição de ensino).
Monitor de creche		Declaração ou certificado emitido pela pessoa jurídica responsável
Cuidador para alunos especiais e mentais ou outras necessidades		Declaração ou certificado emitido pela pessoa jurídica responsável

TABELA PONTUAÇÃO CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL PARA AS FUNÇÕES DE MONITOR DE CRECHE E CUIDADOR PARA ALUNOS ESPECIAIS E MENTAIS OU OUTRAS NECESSIDADES.

CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO (NÃO CUMULATIVA)	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Cursos, seminários e palestras específicas.	De 10 a 40 horas 40 pontos	Certificação dos cursos
	De 40 a 150 horas 60 pontos	
	De 150 a 300 horas 80 pontos	

TABELA PONTUAÇÃO CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL PARA AS FUNÇÕES DE PROFESSOR FUNDAMENTAL I E PROFESSOR FUNDAMENTAL II E MÉDIO.

CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO (NÃO CUMULATIVA)	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Nível médio na modalidade normal (magistério)	40 pontos	Diploma, Histórico escolar, Declaração de Conclusão de Curso.
Graduação correlata com a função para a qual concorre	50 pontos	Diploma, Histórico escolar, Declaração de Conclusão de curso, expedido pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
Pós-graduação (latu sensu)	60 pontos	Diploma, Histórico escolar, Declaração de Conclusão de curso, expedido pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
Mestrado	70 pontos	Certificado, histórico escolar ou declaração de conclusão de curso, expedido pelo IES credenciada pelo MEC ou conselho Estadual de Educação
Doutorado	80 pontos	Certificado, histórico escolar ou declaração de conclusão de curso, expedido pelo IES credenciada pelo MEC ou conselho Estadual de Educação, Cursos, curso sobre ensino híbrido e/ou Curso sobre o uso de tecnologia(s) do ensino Certificado do curso.

Publicado por:
Andréia de Carvalho Brito
Código Identificador:760E2FAC

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE CEDRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 006/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 006/2021

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 005/2021
Processo Licitatório n.º 005/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para AQUISIÇÃO DE FORMA PARCELADA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CEDRO- PE.

Aos 02 dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um, nas dependências do Departamento de Administração de Materiais e Licitações, o **MUNICÍPIO DE CEDRO- PE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade e comarca de CEDRO, Estado de Pernambuco, na Rua Sete de Setembro, 68 – centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 12.424.026/0001-46, neste ato devidamente representado por sua Prefeita Municipal, a Srª. **MARLY QUENTAL DA CRUZ LEITE**, através de seu órgão central de execução administrativa e financeira doravante