

Derepente Distribuidora de Alimentos LTDA  
**CARLOS WILSON LOPES BARBOSA**  
 Representante Legal

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
 Tercio Rodrigues Martins  
**Código Identificador:**1E2A1505

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE MARAIAL**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**PATRIMONIAL - SEMAGP**

O **MUNICÍPIO DE MARAIAL** torna público a realização de Processo de Seleção Pública Simplificada, visando à contratação temporária por período determinado, conforme especificado neste Edital.

**CONSIDERANDO** a Lei nº 1095/2008, a qual estabelece no Artigo 1º, incisos I a IX, as hipóteses de contratação de pessoal, por prazo determinado para atendimento da necessidade temporária, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, na modalidade de excepcional interesse público, através dos órgãos da administração direta do Município, dar-se-á nos termos desta Lei e, 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 e Artigo 66 da Lei Orgânica do Município de Maraial, Estado de Pernambuco.

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

**RESOLVE:**

**I - TORNAR PÚBLICO** o Edital nº 01/2017, que disciplina o Processo Seletivo Público Simplificado visando à contratação temporária de profissionais de **nível superior completo, nível médio completo, nível fundamental completo e nível fundamental incompleto**, conforme quadro de Anexo III, para atender situação de excepcional interesse público do Município de Maraial/PE, o qual será regido por este Edital e demais normas que venham a ser editadas e que o integram para os fins legais.

**1. DAS INSCRIÇÕES**

**De: 24/02/2016 à 02/03/2016. (Incluindo o período carnavalesco)**

**Obs.: Haverá inscrições no sábado, domingo e feriado**

**1.2- Horário: Das 08h às 13h**

**1.3- Local: Colégio Fábio Correia – situada Av. Salvador Teixeira, s/n, Centro, Maraial-PE, CEP: 55405-000, fones: (81) 3683.1031 – 3683.1061**

**1.4- Valor/Custo da inscrição:**

Nível fundamental incompleto	Nível fundamental completo	1(um) kg de alimento não perecível
Nível médio		R\$ 20,00
Nível superior		R\$ 40,00

**1.4.1- O pagamento referente à inscrição, deverá ser efetivado no ato da entrega dos documentos elencados no item seguinte (1.5), o qual deverá ser em espécie, mediante recibo, vedado qualquer outro meio de pagamento.**

**1.5- Documentos exigidos cópias:**

**1.5.1- Requerimento Padrão de Inscrição preenchido, conforme modelo constante no Anexo I, deste Edital.**

**1.5.2- Currículo, conforme modelo constante no Anexo II deste edital.**

**1.5.3- RG – Registro Geral de Identidade.**

**1.5.4 - CPF/MF – Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda.**

**1.5.5 - Comprovante de residência, datado há menos de 3 (três) meses.**

**1.5.6 - Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino.**

**1.5.7- Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa, do último pleito ou da certidão de quitação eleitoral.**

**1.5.8 - Certidão de Antecedentes Criminais.**

**1.5.9 - São considerados documentos de identidade para os fins do item 1.5.3: carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação, pelas Secretarias de Segurança Pública e de Defesa Social, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, pelos Ministérios Militares, ou pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público ou por Órgão Público que, por força de Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), que estejam no prazo de validade, quando for o caso;**

**1.6. As informações prestadas no Requerimento Padrão de Inscrição (item 1.5.1) são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a comissão avaliadora autorizada a desclassificar o candidato que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.**

**1.7- É terminantemente vedada a entrega de documentos fora do prazo de inscrição.**

**1.8 - Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.**

**1.9 - Será permitida a inscrição por procuração pública ou particular, com poderes específicos. Em sendo por instrumento particular, a mesma deverá estar com firma reconhecida em cartório. Em qualquer dos casos, o candidato, por seu procurador deverá entregar o original do instrumento de mandato, acompanhado do requerimento, dos documentos exigidos para a inscrição e da cópia autenticada do documento original de identidade do**

procurador. Somente será admitida uma procuração para cada candidato nominalmente identificado, não podendo constar em nenhuma hipótese, no referido instrumento procuratório, seja ele público ou particular, relação nominal de diferentes candidatos a serem representados por um único procurador, sob pena de exclusão do processo seletivo público simplificado. Cada procuração ficará retida juntamente com os documentos exigidos no ato de inscrição.

### 1.10- Requisitos de inscrição:

- 1.10.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado.  
 1.10.2 – Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função, constantes no Anexo III;  
 1.10.3 – Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;  
 1.10.4 – Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;  
 1.10.5 - Declarar conhecer as exigências previstas neste Edital e que está de acordo com elas;  
 1.10.6 – Comprovar que está em situação regular, inclusive financeiramente, com o órgão de classe da profissão respectiva, no caso de a função para a qual concorre regulamentada por lei.  
 1.10.7 - Estar quite com as obrigações eleitorais;  
 1.10.8 – Ter sido aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado e classificado dentro do número de vagas ofertado.  
 1.11- A inscrição do(a) candidato(a) que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão Processante da Seleção Simplificada, responsável pelo Processo Seletivo Público Simplificado.  
 1.12- Concluída a inscrição, o(a) candidato(a) receberá o respectivo comprovante.  
 1.13- A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas do presente processo seletivo, contidas neste edital, bem como em outros instrumentos normativos que vierem a surgir.  
 1.14- As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens, alimentação, fotocópias de documentos, e outras despesas necessárias à inscrição correrão exclusivamente às expensas de cada candidato, ficando isento o ente municipal de qualquer obrigação.

## 2. DOS REQUISITOS DE FORMAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO CANDIDATO

- 2.1 - Para participar do Processo Seletivo, o candidato deverá atender as exigências mínimas para as funções.  
 2.2. Os requisitos de formação necessários à aprovação e classificação dos candidatos estão descritos no Anexo III deste Edital.  
 2.2 – A remuneração das funções ofertadas está descritos no Anexo III deste Edital.  
 2.3 – Os itens de avaliação dos requisitos de formação que compõem os critérios serão avaliados e a pontuação atribuída aos candidatos pela Comissão Processante da Seleção Simplificada, nomeada pelo Prefeito de Maraial.

## 3. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 3.1. O Processo de Seleção Pública Simplificado será realizado da seguinte forma:  
 3.2 - Para as funções de Nível Fundamental Completo e Incompleto em duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, mediante **Avaliação Curricular (caráter eliminatório e classificatório) e Entrevista (caráter eliminatório e classificatório)**.  
 3.3 - Para as funções de Nível Médio e Superior em duas etapas de caráter eliminatório e classificatório, mediante **Avaliação Curricular (de caráter eliminatório e classificatório) e Entrevista (caráter eliminatório e classificatório)**.  
 3.4. A Avaliação Curricular terá valor máximo de 5,0 (cinco) pontos e a Entrevista terá no máximo 5,0 (cinco) pontos, observada as seguintes tabelas:

### 3.5 – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Exercício de atividade comprovada na área para a qual o candidato se inscreveu.	0,5 (meio) ponto para cada 06 meses de experiência comprovada.	5,0 (cinco) pontos
Entrevista: Um total de 5 questões correlatas à função para qual o candidato se pré-dispõe.	1,0 (um) ponto para cada questão	5,0 (cinco) pontos

Total: 10 (dez) pontos

### 3.6 - NÍVEL MÉDIO

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada de atividades profissionais na área para a qual o candidato se inscreveu.	0,5 (meio) ponto para cada 06 meses de experiência.	3,0 (três) pontos
Curso de graduação para a função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu.	1,0 (um) ponto por curso completo	1,0 (um) ponto
Curso de pós-graduação em áreas correlatas a função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu.	1,0 (um) ponto por curso completo	1,0 (um) ponto
Entrevista: Um total de 5 questões correlatas à função para qual o candidato se pré-dispõe.	1,0 (um) ponto para cada questão	5,0 (cinco) pontos

Total: 10 (dez) pontos

### 3.7 - NÍVEL SUPERIOR

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada de atividades profissionais na área para a qual o candidato se inscreveu.	0,5 (meio) ponto para cada 06 meses de experiência.	3,0 (três) pontos
Curso de pós-graduação na área ou em áreas correlatas a função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu.	0,5 (meio) ponto por curso completo	1,0 (um) pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área da função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu.	0,5 (meio) ponto para cada curso.	1,0 (um) pontos
Entrevista: Um total de 5 questões correlatas à função para qual o candidato se pré-dispõe.	1,0 (um) ponto para cada questão	5,0 (cinco) pontos

Total: 10 (dez) pontos.

3.8 Caso o candidato não atinja ao menos 5,0 (cinco) pontos será automaticamente eliminado da seleção.

3.9 Somente será pontuada a experiência profissional na área e/ou funções correlatas para qual o(a) candidato(a) se inscreveu;

3.10 - A experiência profissional deverá ser comprovada mediante:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b) Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pelo departamento de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual constem expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas;

c) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante Cópia de Contrato(s) ou Recibo(s) de Pagamento de Autônomo (RPA), Nota(s) Fiscal(is) de Serviço(s) ou Declaração de Imposto de Renda, devendo constar expressamente as atividades desenvolvidas;

d) 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 constem expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas;

e) No caso de experiência como cooperativada, mediante declaração expedida e assinada pelo Presidente ou Diretor Executivo da entidade de que é ou foi vinculado, devendo constar expressamente as atividades desenvolvidas.

3.11 - A fração de tempo de experiência profissional superior a 15 (quinze) dias será computada como 01 (um) mês.

3.12 - Na hipótese de não existir o departamento de recursos humanos de que trata a letra “b” do subitem 3.10, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que por ocasião do ato declarará sua inexistência.

3.13 A Certidão/Declaração de que tratam as letras “b” e “e” do subitem 3.10 deverá(ão) ser emitida(s) em papel timbrado da instituição com aposição de carimbo do ente ou da pessoa jurídica, bem como assinatura e carimbo do responsável, cuja assinatura deve constar com a firma reconhecida por cartório competente.

3.14 - A nota final dos candidatos no processo seletivo será obtida através do somatório simples dos pontos considerados nos itens de avaliação da tabela constante do subitem 3.5, 3.6 e 3.7 deste edital.

3.15 - Os candidatos serão ordenados nas vagas, de acordo com o valor decrescente das notas obtidas no processo seletivo.

3.16 Na contagem geral de pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste edital.

#### 4. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1. Em caso de empate entre os candidatos aprovado-classificados no Processo de Seleção Pública Simplificado serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:

a) Ser o mais idoso.

b) O Candidato que residir mais próximo do perímetro referente à lotação da vaga.

c) Ter maior tempo de experiência profissional na área específica.

4.2 Fica assegurado, aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do artigo 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas anteriores;

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

#### 5. DAS VAGAS

5.1. As vagas serão preenchidas de imediato pelos classificados no Processo Seletivo Simplificado.

5.2 Para os candidatos aprovados e não classificados dentro das vagas será criado um cadastro de reserva.

5.3. Do total de vagas disponíveis, será assegurado o percentual de 3% (três por cento) às pessoas com deficiência, desde que o número de vagas permita a aplicação desse percentual, e que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função pretendida, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº. 7.853/89, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de dezembro de 2004.

5.4 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, mediante apresentação de laudo médico que ateste a deficiência.

5.5 As vagas reservadas às pessoas com deficiência não preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

#### 6. DO CRONOGRAMA

6.1. O Cronograma do Processo de Seleção Pública Simplificado obedecerá ao calendário constante no Anexo IV.

#### 7. DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

7.1 Os candidatos convocados deverão comparecer, conforme constante no cronograma anexo IV, na Sede da Prefeitura, situado na Rua Dr. José Higino, 80, Centro, Maraial-PE, CEP: 55405-000, no horário das 08h às 17h, para assinatura do instrumento contratual munidos dos seguintes documentos:

a) Registro Geral (documento de identidade)

b) CPF/MF

c) PIS/PASEP.

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

e) 02 (duas) fotos 3x4.

f) Certidão de estado civil (nascimento ou casamento).

g) Certidão de nascimento dos dependentes menores e cartão de vacina.

h) Comprovante de residência, datado a menos de 90 dias.

7.2 A ausência ou o não cumprimento do disposto no item anterior importará na eliminação do(a) candidato(a), sendo imediatamente convocado(a) o(a) classificado(a) seguinte.

#### 8. DO REGIME JURÍDICO

8.1 O pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo de Seleção Pública Simplificado se submeterão a regime jurídico especial, conforme as normas previstas no artigo 6º, da Lei Municipal nº 2.033, de 01 de junho de 2010, as contribuições previdenciárias serão efetuadas para o Regime Geral de Previdência Social.

**9. DO PRAZO DE VALIDADE**

9.1 A contratação se dará por um período de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período.

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 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 Pública Simplificado.

10.2 A convocação dos classificados será realizada através de e-mail, telegrama e/ou contato telefônico.

10.3 O candidato poderá ser lotado na sede do município, Distrito ou na zona rural, de acordo com a conveniência da Administração.

10.4 Os candidatos que desejarem poderá interpor recurso após a divulgação do resultado preliminar, o qual deverá ser endereçado à Comissão Processante da Seleção Pública Simplificada, que providenciará o envio para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial **para análise em conjunto**, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.

10.5 Eventual omissão deste Decreto será decidida pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão Patrimonial, em conjunto com o Presidente da Comissão Processante, mediante legislação vigente.

10.6 A aprovação e a classificação final geram para o (a) candidato (a) apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Prefeitura Municipal de Maraial/PE o direito de proceder às contratações no número permitido pela sua disponibilidade financeira.

10.7 O candidato classificado deverá manter atualizado seus dados para contato (endereço, telefone, e-mail, etc.) junto à Secretaria de Administração e Gestão Patrimonial, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

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

10.9 A Comissão Processante da Seleção Simplificada fica autorizada a instituir equipe de apoio, com servidores do município, para o desempenho das avaliações curriculares, entrevista e apreciação recursal.

10.10 A Comissão Processante da Seleção Simplificada será destituída após a seleção e divulgação dos resultados definitivos.

Maraial, 23 de fevereiro de 2017.

*Marcos Antônio de Moura e Silva*  
**Prefeito**

**ANEXO I – REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

<b>SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES</b>	
Pintor	Pedreiro
Motorista	Vigilante
Auxiliar de Serviços Gerais	Operador de Maquina
Eletricista	Mecânico
Coveiro	Encanador
Auxiliar administrativo	Fiscal de Obras

**Deseja concorrer para vagas reservadas para portadores de deficiência? ( ) Sim ( ) Não**

**O Candidato declara conhecer as exigências previstas no Edital da Seleção Simplificada e que está de acordo com as mesmas.**

Maraial, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**DECLARAÇÃO DE ACEITE**

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o processo de SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA DO MUNICIPIO DE MARAIAL, tomei conhecimento de todos os termos deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

Maraial - PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Candidato

-----Cortar-----

**PROTOCOLO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICIPIO DE MARAIAL - 2017**

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_

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

**CARGO/FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**VALOR PAGO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **Visto do funcionário:**

\_\_\_\_\_

**ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome Completo:

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefones: ( ) \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Filiação**

Nome do Pai: \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

**FORMAÇÃO/TITULAÇÃO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

\_\_\_\_\_

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**ANEXO III**

**QUADRO DE FUNÇÕES - VAGAS – REGIME DE TRABALHO – REQUISITOS MÍNIMOS PARA A FUNÇÃO**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
FUNÇÃO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS PARA A FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Professor do Ensino Fundamental I	57	187,5 h/a (manhã ou tarde )	Formação em Magistério ou Graduação em Pedagogia.	1.200,00
Professor do Ensino Fundamental II – Licenciatura em Matemática	05	200 h/a (manhã ou tarde)	Nível Superior, Licenciatura em Matemática.	1.400,00
Professor do Ensino Fundamental II – Licenciatura em Letras	04	200 h/a (manhã ou tarde)	Nível Superior, Licenciatura em Letras.	1.400,00
Professor do Ensino Fundamental II – Licenciatura em Biologia	02	200 h/a (manhã ou tarde)	Nível Superior, Licenciatura em Biologia.	1.400,00
Professor do Ensino Fundamental II – Licenciatura em Geografia	02	200 h/a (manhã ou tarde)	Nível Superior, Licenciatura em Geografia.	1.400,00
Professor do Ensino Fundamental II – Licenciatura em História	01	200 h/a (manhã ou tarde)	Nível Superior, Licenciatura em História.	1.400,00
Professor do Ensino Fundamental I e II – Licenciatura em Educação Física	04	200 h/a (manhã ou tarde)	Nível Superior, Licenciatura em Educação Física.	1.400,00
Professor da EJA – Educação de Jovens e Adultos	01	187,5 h/a (noite)	Formação em Magistério ou Graduação em Pedagogia.	1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	22	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1 salário mínimo
Merendeira	13	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1 salário mínimo
Porteiro	04	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1 salário mínimo
Vigilante	15	40h	Ensino Fundamental Incompleto	1 salário mínimo
Assistente Administrativo	14	40h	Nível Médio Completo	1 salário mínimo
Psicopedagogo	02	40h	Nível Superior em qualquer área e especialização Psicopedagogia	
Inspetor Escolar	03	40h	Nível Médio completo	1 salário mínimo
Bibliotecário	01	40h	Nível Médio Completo	1 salário mínimo
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>			
SECRETARIA DE SAÚDE				
CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA A FUNÇÃO	
Auxiliar de Serviços Gerais	06	40h	Ensino Fundamental Incompleto	1 salário mínimo
Auxiliar de Serviços Gerais plantonista (24h p/ 72 horas)	04	48h	Ensino Fundamental Incompleto	1 salário mínimo
Técnico Administrativo	07	40h	Nível Médio Completo.	1 salário mínimo
Fisioterapeuta	01	20h	Nível Superior em Fisioterapia, com habilitação no órgão de classe.	1.500,00
Assistente Social	01	40h	Nível Superior em Serviço Social, com habilitação do órgão de classe.	1.500,00
Psicólogo	01	30h	Nível Superior em Psicologia com habilitação do órgão de classe.	1.500,00
Nutricionista	01	30h	Nível Superior em Nutrição com habilitação do órgão de classe.	1.500,00
Técnico em Enfermagem Saúde da Família	02	40h	Nível Técnico em Enfermagem, com habilitação do órgão de classe.	1 salário mínimo
Técnico em Enfermagem Plantonista (24h x 72h)	12	48h	Nível Técnico em Enfermagem, com habilitação do órgão de classe.	1 salário mínimo
Enfermeiro Saúde da Família	03	40h	Nível Superior em Enfermagem com habilitação do órgão de classe.	2.200,00
Enfermeiro Plantonista (24h x 72h)	04	48h	Nível Superior em Enfermagem com habilitação do órgão de classe.	1.500,00
Médico Saúde da família	02	40h	Nível Superior em Medicina, com habilitação do órgão de classe.	7.200,00
Médico Plantonista (segunda à sexta) (24h x 72h)	04	48h	Nível Superior em Medicina, com habilitação do órgão de classe.	7.700,00
Médico Plantonista (sábados e domingos) (24h x 72h)	01	48h	Nível Superior em Medicina, com habilitação do órgão de classe.	9.070,00
Farmacêutico	01	40h	Nível Superior em Farmácia. Com habilitação do órgão de classe.	1.500,00
Cirurgião dentista Saúde da Família	03	40h	Nível Superior em Odontologia, com habilitação do órgão de classe.	2.200,00
Cirurgião dentista Ambulatorial	01	30h	Nível Superior em Odontologia, com habilitação do órgão de classe.	2.200,00

Cozinheiro(a) (24h x 72h)	04	48h	Ensino Fundamental Incompleto	1 salário mínimo
Vigilante (12h x 36h)	04	48h	Ensino Fundamental Incompleto	1 salário mínimo
Vigilante Noturno – Distrito de Sertãozinho (12h x 36h)	02	48h	Ensino Fundamental Incompleto	1 salário mínimo
Auxiliar de Saúde Bucal – Saúde da Família	03	40h	Ensino Médio completo, com habilitação no órgão de classe.	1 salário mínimo
Auxiliar de Saúde Bucal – Ambulatorial	01	30h	Ensino Médio completo, com habilitação no órgão de classe.	1 salário mínimo
Digitadores	03	40h	Ensino Médio completo	1 salário mínimo
Recepcionista (12hx 36h)	02	48h	Ensino Médio completo	1 salário mínimo
Recepcionista	03	40h	Ensino Médio completo	1 salário mínimo
<b>TOTAL</b>	<b>76</b>			

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES**

CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA A FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Pintor	06	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1 salário mínimo
Vigilante	27	12h x 36h	Ensino Fundamental Incompleto.	1 salário mínimo
Auxiliar de serviços gerais	20	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1 salário mínimo
Pedreiro	03	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1 salário mínimo
Motorista	17	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1.200,00
Operador de Maquinas	04	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1.500,00
Eletricista	04	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1 salário mínimo
Mecânico	02	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1.000,00
Coveiro	02	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1 salário mínimo
Fiscal de Obras	08	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1.000,00
Encanador	03	40h	Ensino Fundamental Incompleto.	1 salário mínimo
Auxiliar Administrativo	02	40h	Ensino Médio Completo.	1 salário mínimo
<b>TOTAL</b>	<b>98</b>			

**ANEXO IV – CRONOGRAMA**

EVENTO	PERÍODO
Inscrições	24/02/2017 a 02/03/2017
Análise do Currículo Vitae e documentação comprobatória	03/03/2017 e 04/03/2017
Entrevista	05/03/2017
Resultado Preliminar Local: Será divulgado no Quadro de Aviso da sede da Prefeitura, situado na Rua José Hígino, s/n, Centro, Maraial/PE.	06/03/2017
Prazo recursal	07/03/2017 e 08/03/2017
Resultado Final da Avaliação Curricular, Documental e Entrevista. Local: Será divulgado no Diário Oficial da AMUPE e afixado no Quadro de Aviso da sede da Prefeitura, situado na Rua José Hígino, s/n, Centro, Maraial/PE.	09/03/2017
Convocação dos classificados	A partir de 10/03/2017

**ANEXO V – FORMULÁRIO PARA RECURSO**

À Comissão Processante da Seleção Simplificada nº 001/2017 do Município de Maraial - PE.

Nome do Candidato:

\_\_\_\_\_

Número de inscrição:

\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

RAZÕES DO RECURSO \_\_\_\_\_

**Publicado por:**  
George Falcão Souto  
**Código Identificador:**B777AFE4

**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE MORENO**

**GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO Nº 015, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017.**

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar ao orçamento fiscal do Município do Moreno relativo ao exercício 2017, no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) na forma em que especifica, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO**, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 553 de 02 de Janeiro de 2017, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2017 e dá outras providências.

**DECRETA:**

Art.1º - Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2017, conforme art. 8º, da Lei nº 553 de 02 de Janeiro de 2017, crédito suplementar no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.

Art.2º - Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo II.