



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA AS ÁREAS
DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO.**

PROCESSO SIMPLIFICADO 001/2018

JULHO/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO**, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal e de com a Lei Municipal nº 405/2018, de 18 de maio de 2018, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de **Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais de nível superior e de nível médio**, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias Municipais de Saúde e Saneamento, de Assistência e Desenvolvimento Social e de Educação, nas seguintes áreas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- I - **Médico Ginecologista** - Registro Profissional, Ensino Superior completo, especialização;
- II - **Médico ESF** - Registro Profissional, Ensino Superior completo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- III - **Supervisor do Programa** - Registro Profissional, Ensino Superior completo – ASSISTENTE SOCIAL;
- IV - **Orientador Social** - Registro Profissional, Ensino Superior Completo – ASSISTENTE SOCIAL;
- V - **Visitador Social** - Ensino Médio completo, experiência comprovada;
- VI - **Facilitador Social** - Ensino Médio completo, experiência comprovada;
- VII - **Digitador** - Ensino Médio completo, curso de informática e experiência comprovada;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- VIII - **Professor Substituto Ensino Fundamental** - Ensino Superior completo PEDAGOGIA, experiência comprovada;
- IX - **Professor Substituto Educação Infantil** - Ensino Médio completo MAGISTÉRIO, experiência comprovada.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo **Decreto Municipal Nº 41 de 04 de julho de 2018**, expedido pela Prefeita Municipal de Pinhão/SE;

1.2 O Processo de Seleção de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação temporária de pessoal, em caráter excepcional, para ocupação nas unidades de serviços das Secretarias



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

Municipais de Saúde e Saneamento, de Assistência e Desenvolvimento Social e de Educação, com validade de um (01) ano, podendo ser renovado por igual período, de acordo com a necessidade excepcional da administração, em conformidade com o que dispõe a **Lei Municipal nº 405/2018, de 18 de maio de 2018;**

1.3. O Processo de que trata o item 1.1., deste Edital, destina-se a suprir carências temporárias dos serviços, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamentos em razão de:

- a) Licença para Tratamento de Saúde;
- b) Licença para Concorrer a Cargo Eletivo;
- c) Licença para o Desempenho de Mandato Classista;
- d) Licença Paternidade;
- e) Licença Gestante;
- f) Licença Adotante;
- g) Outros afastamentos que ocasionem carência temporária;
- h) Carências decorrentes do aumento de quadro de pessoal decorrente da implementação de programas e projetos da Saúde e Assistência Social até a realização de Concurso Público Municipal, quando assim se fizer necessário.

1.4. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.5. Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à contratação temporária são as definidas no Anexo II, deste Edital.

2. DAS VAGAS

2.1. A quantidade de vagas de que trata este Edital está distribuída em conformidade com o Anexo I.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão efetuadas no período de **09 a 13 de julho de 2018, das 08:00h às 13:00h**, na Sede da Secretaria Municipal de Administração, situada Praça Mariano Bispo, S/N, Pinhão – SE., CEP: 49517-000;

3.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

3.2. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, com firma devidamente reconhecida, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

3.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

3.3.1. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu procurador, cabendo à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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

3.5. O Município de Pinhão/SE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocolizadas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 3.1, deste Edital;

3.6. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

3.6.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

3.6.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

3.6.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (*sexo masculino*);

3.6.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;

3.6.5. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

3.6.6. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função na data da convocação para admissão a que o candidato se candidatou, conforme disposto neste Edital;

3.7. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou através de procuração específica mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (*com firma reconhecida*), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador;

3.8. O preenchimento do formulário de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato;

3.9. O formulário de inscrição não poderá ser rasurado, sob pena de invalidação da inscrição;

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

3.10. São considerados documentos de Identidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

- a) carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares;
- b) carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação.

3.11. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no momento da convocação para contratação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

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

3.12.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição conforme modelo do anexo V, com 02 (*duas*) fotos 3x4, recentes e iguais, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

3.12.2. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da fotocópia do documento de identidade do candidato;

3.12.3. Entrega do Curriculum Vitae, juntamente com os títulos e certificados legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA de que trata este Edital se dará por meio da análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, com a apresentação de comprovantes de experiência profissional de trabalho na área de atuação e avaliação de títulos, cursos e congressos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública, **valendo 40 (quarenta) pontos para os cargos de nível superior e 25 (vinte e cinco) pontos para os cargos de nível médio**, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital;

5. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

5.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, devendo ser anexadas:

- a) cópia autenticada de todos os títulos ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais;
- b) cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação devidamente autenticados ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais.

5.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

5.2.1. Cópia autenticada da carteira profissional (*ou cópia mediante apresentação da original*), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.

5.2.2. Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos da Secretaria em que trabalha ou trabalhou ou pela Direção de Unidades onde atuou, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação e em papel timbrado;

5.3. 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;

5.4. Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

5.5. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizados.

5.6. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

5.7. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

5.8. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

5.9. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação das originais, deverão estar autenticados.

6. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA- (ANEXO VI)

6.1. O período de Inscrição dar-se-á de **09 a 13 de julho de 2018, das 08:00h às 13:00h**, na Sede da Secretaria Municipal de Administração, situada na Praça Mariano Bispo, S/N, Pinhão – SE., CEP: 49517-000;

6.2. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas no período de **16 a 18 de julho de 2018**, obedecido ao disposto nos itens 5.1 a 5.9, deste Edital;

6.3. O resultado geral preliminar será divulgado no dia **19 de julho de 2018**, e a relação será afixada em Quadro de Avisos oficial da Prefeitura Municipal de Pinhão/SE, situada na Praça



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

Mariano Bispo, S/N, Pinhão/SE, CEP: 49517-000 e em locais de amplo acesso público, especialmente no site www.pinhao.se.gov.br;

6.4. Os recursos contra o resultado geral preliminar do processo seletivo deverão ser interpostos à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado até as **13h00min** do dia **20 de julho de 2018**, situada na Praça Mariano Bispo, S/N,, Pinhão/SE, CEP: 49517-000, conforme modelo contido no Anexo III, deste Edital;

6.3. No dia **23 de julho de 2018** a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, situada na Praça Mariano Bispo, S/N,, Pinhão/SE, CEP: 49517-000, disponibilizará o resultado do julgamento dos recursos aos interessados, e publicará através de afixação em Quadro de Avisos oficial da Prefeitura Municipal de Pinhão/SE, e em locais de amplo acesso público, especialmente no site www.pinhao.se.gov.br;

6.4. O resultado final do processo de seleção pública, após decorrido o prazo de recursos, será divulgado no dia **24 de julho de 2018**, e a relação será afixada no Quadro de Avisos oficial da Prefeitura Municipal de Pinhão/SE, situada na Praça Mariano Bispo, S/N, PINHÃO – SE, CEP: 49517-000 e em locais de amplo acesso público, especialmente no site www.pinhao.se.gov.br;

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

7.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessiva e ordinariamente, o candidato:

- a) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;
- b) Maior número de pontos na avaliação curricular;
- c) Tiver maior tempo de atuação na função a que concorre;
- d) Sorteio.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo correspondente ao dia da publicação do resultado preliminar do processo seletivo simplificado, o qual deverá ser direcionado à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, de modo que a relação contendo o resultado definitivo será fixada no Quadro de Avisos oficial da Prefeitura Municipal de Pinhão/SE, situada na Praça Mariano Bispo, S/N, Pinhão/SE, CEP: 49517-000 e em locais de amplo acesso público, especialmente no site www.pinhao.se.gov.br conforme modelo contido no Anexo III, deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

8.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

8.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.

8.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

8.5. Os recursos interpostos contra normas e/ou regras deste Edital somente serão conhecidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado se recepcionados até **as 13:00h** do dia **13 de julho de 2018**, data em que se encerrará o prazo de inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado.

8.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

09. DA CONTRATAÇÃO

09.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Administração de PINHÃO convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item **07** e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

09.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período correspondente de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período.

09.3. O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente.

10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE PINHÃO/SE:

1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;
2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
6. Cumprir as determinações deste edital;
7. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
8. Estar inscrito no respectivo conselho de classe, quando a lei assim o exigir.
9. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no Quadro de Avisos oficial, bem como por meio do acesso ao site www.pinhao.se.gov.br, sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.
10. Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer cumulativamente, aos seguintes quesitos:
 - a) Ter sido classificado no Processo Seletivo;
 - b) Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos;
11. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer na Secretaria Municipal de Administração, munidos de cópias e originais dos documentos abaixo:
 - a) Carteira de Identidade;
 - b) CPF;
 - c) Título de Eleitor;
 - d) Comprovante de votação da última eleição;
 - e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
 - f) PIS/PASEP;
 - g) Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato;
 - h) Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo;
 - i) Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia de certidões de conclusão de curso.
12. A contratação será feita em conformidade com as carências existentes nas Secretarias de Saúde e Saneamento, de Assistência e Desenvolvimento Social e de Educação, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período;
13. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem;
14. Correrão a expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante o processo seletivo ou em virtude de eventual contratação.
15. Ficam a cargo dos contratados os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Pinhão/SE, em virtude da necessidade do serviço.

11. DA CARGA HORÁRIA

11.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência do serviço público, contratar até o limite máximo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

de 40h/s (*quarenta horas semanais*), havendo, contudo, a exigência da motivação pelo Secretário Municipal de que há a necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

11.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Pinhão ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Pinhão/SE, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O Processo Seletivo terá validade de 02 (*dois*) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

13.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

13.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado do Sergipe.

13.4. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e afixado no Quadro de Avisos oficial do Município de Pinhão e publicado no site www.pinhao.se.gov.br e em locais de amplo acesso público, no qual constarão duas relações de candidatos classificados em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do candidato e a pontuação. A primeira conterà apenas os candidatos classificados como pessoas com deficiência e a segunda conterà os classificados em ampla concorrência.

13.5. O Município de PINHÃO reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo.

13.6. O candidato será convocado para contratação pela Secretaria em que ficará lotado, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital para contratação, no prazo máximo de 03 (*três*) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

13.7. O candidato terá um prazo de até 02 (*dois*) dias corridos, a contar da entrega da documentação, para entrar em exercício.

13.8. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação na seleção simplificada.

13.9. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

13.10. 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.

13.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

Pinhão(SE), em 04 de julho de 2018.

ANA ROSA DOS SANTOS COSTA OLIVEIRA
Prefeita Municipal

JOENILDE DOS SANTOS ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração

WANESSA FERNANDA DO NASCIMENTO SILVA
Secretária Municipal de Saúde e Saneamento

JOSEFA IZALINA DE SOUZA ARAÚJO DE ANDRADE
Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

RILDO DOS SANTOS ANDRADE
Secretário Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

ANEXO I
VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

1 - DOS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

CARGO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS	VAGAS
Médico Ginecologista	R\$ 5.500,00	20 horas semanais	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	<ul style="list-style-type: none">• Registro Órgão de Classe• Ensino Superior Completo• Especialização em Ginecologia• Experiência comprovada	01
Médico ESF	R\$ 9.000,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	<ul style="list-style-type: none">• Registro Órgão de Classe• Ensino Superior Completo• Experiência comprovada	01
Supervisor(a) do Programa	R\$ 1.500,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social Programa: 1ª INFÂNCIA NO SUAS	<ul style="list-style-type: none">• Registro Órgão de Classe• Ensino Superior Completo de ASSISTENTE SOCIAL• Experiência comprovada	01
Orientador Social	R\$ 1.500,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social Programa: SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	<ul style="list-style-type: none">• Registro Órgão de Classe• Ensino Superior Completo de ASSISTENTE SOCIAL• Pós-graduação na área de Educação• Experiência comprovada na área de educação• Experiência comprovada no trabalho com crianças e adolescentes	01
Professor Substituto ENSINO FUNDAMENTAL 1º ao 5º ANO	R\$ 1.800,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo PEDAGOGIA• Experiência comprovada	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

ANEXO I
VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2 - DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	LOTAÇÃO	REQUISITOS	VAGAS
Visitador Social	R\$ 954,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social Programa: 1ª INFÂNCIA NO SUAS	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Experiência comprovada	03
Facilitador Social	R\$ 954,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Experiência comprovada	03
Digitador	R\$ 954,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social Programa: PBF – PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Curso de Informática• Experiência comprovada	02
Professor Substituto EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$ 1.300,00	40 horas semanais	Secretaria Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• MAGISTÉRIO• Experiência comprovada	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

ANEXO II
REQUISITOS

1 - DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.1. Médico Ginecologista

1.1.1. Atribuições:

Realizar atendimento na área de gineco-obstetricia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatório; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Realizar outras atribuições afins.

1.1.2. Requisitos:

Registro Profissional;
Especialização em Ginecologia.

1.1.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

1.2. Médico ESF

1.2.1. Atribuições:

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Política Nacional de Atenção Básica- PNAB; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar os primeiros cuidados nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

1.2.2. Requisitos:

Registro Profissional.

1.2.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo.

1.3. Supervisora do PROGRAMA 1ª INFÂNCIA NO SUAS

1.3.1. Atribuições:

Atuar na implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitantes sociais; Planejar e Registrar visitas; Promover a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a política setorial da assistência social.

1.3.2. Requisitos:

Registro Profissional.

1.3.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo – ASSISTENTE SOCIAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

1.4. Orientador Social do SCFV-SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

1.4.1. Atribuições:

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (*BPC, PBF e outras*) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV; garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

1.4.2. Requisitos:

Registro Profissional;
Pós-graduação na área de Educação;
Experiência comprovada na área de educação;
Experiência comprovada no trabalho com crianças e adolescentes.

1.4.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo – ASSISTENTE SOCIAL.

1.5. Professor Substituto ENSINO FUNDAMENTAL 1º ao 5º ANO

1.5.1. Atribuições:

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Pinhão, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da *escola – família – comunidade*; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.

1.5.2. Requisitos:

Experiência Comprovada.

1.5.3. Escolaridade:

Ensino Superior completo PEDAGOGIA.

2 - DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1. Visitador Social – PROGRAMA 1ª INFÂNCIA NO SUAS

2.1.1. Atribuições:

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas em formulário próprio; Identificar e discutir com o Supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (*como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social*);

2.1.2. Requisitos:

Experiência comprovada.

2.1.3. Escolaridade:

Ensino Médio completo.

2.2. Facilitador Social – SCFV-SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

2.2.1. Atribuições:

Desenvolver fazeres e práticas junto aos usuários dos serviços socioassistenciais; Atuar em parceria como Orientador Social; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

2.2.2. Requisitos:

Experiência comprovada.

2.2.3. Escolaridade:

Ensino Médio completo.

2.3. Digitador – PROGRAMA PBF-PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

2.3.1. Atribuições:

Organizar a rotina dos serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, operando computadores; Registrar e transcrever informações; Realizar a digitação dos cadastros atualizados através dos entrevistadores; Verificar o estado de funcionamento do equipamento (*sistema operante, compatibilidade de senha*); Verificar prioridade e pendência; Separar material e documentação; Conferir material e documentação (*quantidade, legibilidade*); Apontar pendência do material e da documentação; Arquivar documentação; Guardar material de expediente; Realizar entrada e transmissão de dados; Receber dados; Corrigir erros de digitação; Revisar serviço (*verificação*); Armazenar dados. OUTRAS ATRIBUIÇÕES: Trabalhar em equipe; Trabalhar com ética profissional; Manter sigilo; Preservar integridade dos dados; Seguir instruções técnicas; Demonstrar capacidade de memorização; Revelar capacidade de concentração; Apresentar acuidade visual; Evidenciar habilidade motora; Administrar o tempo; Preservar a integridade dos dados.

2.3.2. Requisitos:

Curso de Informática;

Experiência comprovada.

2.3.3. Escolaridade:

Ensino Médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

2.4. Professor Substituto EDUCAÇÃO INFANTIL

2.4.1. Atribuições:

O candidato aprovado Edital realizará as atividades de Professor de Educação Infantil, que exigem boa saúde física, mental, equilíbrio emocional, deambulação constante, disposição para o trabalho com crianças na faixa etária entre 0 (zero) a 5 (cinco) anos, consistindo em: Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes; Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; Garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional; Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.

2.4.2. Requisitos:

Experiência Comprovada.

2.4.3. Escolaridade:

Ensino Médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

ANEXO III
RECURSO

RECURSO: () Resultado Geral

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

Nome: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Data: ____/____/____

ORIENTAÇÕES:

- 1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2018
- 2-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
- 4- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item "8." do Edital 001/2018.

NO CASO DE RECURSO DA PROVA DE TÍTULO:

Área de atuação:

Disciplina:

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

**Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato.*

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

ANEXO IV

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título de especialização (<i>especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado</i>), dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em instituições de ensino superior ou instituição especialmente credenciada, devidamente reconhecidas pelo MEC, limitado a 04 cursos.	5,0	20,0
Experiência de trabalho na área de atuação, com no mínimo 01(<i>um</i>) ano de experiência, sendo atribuído 1,0 pontos por cada ano de experiência profissional.	1,0	5,0
Experiência de trabalho específica no Programa Federal/Estadual, no cargo objeto da contratação, sendo atribuído 2,0 pontos por cada ano de experiência profissional.	2,0	10,0
Participação em congressos, seminários, fóruns, cursos com carga horária mínima de 20 horas.	1,0	5,0

CARGOS DE NIVEL MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência de trabalho na área de atuação, com no mínimo 01(<i>um</i>) ano de experiência, sendo atribuído 1,0 pontos por cada ano de experiência profissional.	1,0	5,0
Experiência de trabalho específica no Programa Federal/Estadual, no cargo objeto da contratação, sendo atribuído 2,0 pontos por cada ano de experiência profissional.	2,0	10
Participação em congressos, seminários, fóruns, cursos com carga horária mínima de 20 horas.	1,0	5,0
Participação em curso(s) na área de informática, devidamente comprovada: sendo atribuído 1,0 pontos por cada certificado	1,0	5,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – 001/2018
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE

Espaço reservado à Entidade.		FOTO 3 X 4
01. FUNÇÃO: <input type="text"/>		
02. N.º da Inscrição: <input type="text"/>		
DADOS PESSOAIS		
04. NOME COMPLETO SEM ABREVIACÕES. (PREENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA):		
<input type="text"/>		
05. N.º DO REGISTRO GERAL (IDENTIDADE):	06. ÓRGÃO EXPEDIDOR	07. ESTADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
08. DATA DE EXPEDIÇÃO	<input type="text"/>	
09. DATA DE NASCIMENTO:	10. SEXO	11. ESTADO CIVIL
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Outros
12. N.º DE DEPENDENTES		
<input type="text"/>		
13. ENDEREÇO COMPLETO SEM ABREVIACÕES. (AVENIDA, RUA, TRAVESSA, ETC) OBS.:PREENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA:		
<input type="text"/>		
14. NÚMERO:	15. BAIRRO	16. CIDADE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17. ESTADO	<input type="text"/>	
18. CEP	19. DDD	20. TELEFONE FIXO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
21. TELEFONE CELULAR		
<input type="text"/>		
22. E-MAIL (ENDEREÇO ELETRÔNICO):		
<input type="text"/>		
23. PESSOA COM DEFICIÊNCIA		
<input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Auditivo <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Outros		
INDICAR O CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇAS		
<input type="text"/>		
24. SERVIDOR PÚBLICO		
<input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Federal		
ANEXAR DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO.		
<input type="text"/>		
25. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:		
<input type="text"/>		

DECLARO CONHECER E ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS CONTIDAS NO EDITAL 001/2018

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato(a) ou Procurador(a)

Assinatura do(a) Responsável pela Inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – 001/2018
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE

NOME COMPLETO SEM ABREVIÇÕES. (PREENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA):																									
Espaço reservado à Entidade.																									
FUNÇÃO:																									
Nº DE INSCRIÇÃO: <input type="text"/>																									



**FOTO
3 X 4**

_____, ____ de _____ de _____

_____ Assinatura do (a) Candidato (a) ou Procurador (a)	_____ Assinatura do (a) responsável pela inscrição
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO/SE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

ANEXO VI
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

Fica estabelecido o seguinte calendário para realização do Processo Seletivo Simplificado 002/2017:

- I- Inscrição: de **09 a 13/07/2018**;
- II- Análise e Avaliação de Currículos e Títulos: **de 16 a 18/07/2018**;
- III- Resultado Geral Preliminar: **em 19/07/2018**;
- IV- Recursos contra Resultado Geral Preliminar: **até 20/07/2018 – 13h00min**;
- V- Resultado do Julgamento dos Recursos: **em 23/07/2018**;
- VI- Resultado Geral Final – publicação: **em 24/07/2018**.