

858	ODETE JOSEFA DOS SANTOS LIRA	60	CD
94	MARIA DO CARMO GOMES DE SOUZA	60	CD
814	MARIA AUGUSTA DA SILVA SOUZA	60	CD
175	JANDIRA MARIA ROCHA DA SILVA	60	CD
ENFERMEIROS PSF			
INSCRIÇÃO	CANDIDATO	PONTUAÇÃO	CD
2948	RUAMA DE HOLANDA PACHECO	56	
2361	VALÉRIA DE SOUZA SILVA	55	
1015	NEIDE MAGALHÃES MACHADO DIAS	53	

Publicado por:  
Djailson José Correia  
Código Identificador:6EB7E738

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE AFRÂNIO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**RESULTADO DO LEILÃO 001/2019**

LOTE	DESCRIÇÃO DOS ITENS	VALOR DE AVALIAÇÃO	VALOR DE ARREIMATE	ARREMATANTE / CPF OU CNPJ
1	MÁQUINA PESADA RETROESCAVADEIRA - RK4068 Randon - CA406AMC4W3356			SEM OFERTA
2	MÁQUINA PESADA RETROESCAVADEIRA - RK4068 Randon - BA406BMC4W2813			SEM OFERTA
3	MÁQUINA PESADA RETROESCAVADEIRA - RK4069 Randon - BA406BMC4W2806			SEM OFERTA
4	TRATOR DE PNEU - 265 Massey Ferguson			SEM OFERTA
5	AUTOMÓVEL - UTILITÁRIO - AMBULÂNCIA KLB-5021 DOBLÔ - GÁS FIAT 2004/ 2005 9BD22315052006920 BRANCA			SEM OFERTA
6	AUTOMÓVEL - WAGON / PERUA PGG-1662 HWK CD4 - DIESEL Mahindra 2012/2013 94RAMD4H6DM002232 PRATA			SEM OFERTA
7	AUTOMÓVEL - PERUA / PASSEIO KMB-3313 PARATI - GÁS WOLKSVAGEM 1998/1999 9BWZZ374WT137747 BRANCA			SEM OFERTA
8	AUTOMÓVEL - UTILITÁRIO - AMBULÂNCIA PEI-0032 FIORINO (BAÚ) GÁS FIAT 2010/ 2011			SEM OFERTA
9	AUTOMÓVEL - UTILITÁRIO - AMBULÂNCIA PEK-3142 FIORINO (BAÚ) GÁS FIAT 2011/2012	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	PEDRO FERNANDES COELHO CPF: 661.817.554-20
10	AUTOMÓVEL - PASSEIO PGK-6364 UNO MILLE WAY FLEX FIAT 2013/2013 9BD15844AD6808809 BRANCA	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00	MARIA VALKIRIA DA SILVA SANTOS CPF: 041.497.604-54
11	AUTOMÓVEL - PASSEIO KII-8714 UNO MILLE WAY FLEX FIAT 2013/2013 9BD15844AD6851164 BRANCA	R\$ 3.500,00	R\$ 5.600,00	ALBA LIGIA VIEIRACPF: 054.254.484-90
12	AUTOMÓVEL - PASSEIO PGK-5224 UNO MILLE WAY FLEX FIAT 2013/2013 9BD15844AD6808913 BRANCA	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	MARIA VALKIRIA DA SILVA SANTOS CPF: 041.497.604-54
13	AUTOMÓVEL - PASSEIO PFR-7214 UNO MILLE WAY FLEX FIAT 2013/2013 9BD15844AD6808934 BRANCA	R\$ 5.000,00	R\$ 6.000,00	ALBA LIGIA VIEIRACPF: 054.254.484-90
14	AUTOMÓVEL - PASSEIO PFR-7104 UNO MILLE WAY FLEX FIAT 2013/2013 9BD15844AD6808819 BRANCA	R\$ 5.000,00	R\$ 6.900,00	SEVERINO GABRIEL DO NASCIMENTO CPF: 32687087300
15	AUTOMÓVEL - PASSEIO KII-8574 UNO MILLE WAY FLEX FIAT 2014/2014 9BD15844AD6851163 BRANCA	R\$ 5.000,00	R\$ -	RETIRADO
16	AUTOMÓVEL - UTILITÁRIO PGS-7532 DOBLÔ - GÁS FIAT 2013/2013 9BD223153D2033552 BRANCA	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	GENILBERTO BARBOSA RODRIGUES CPF: 018.779.854-06
17	MOTOCICLETA KHS-8163 NXR 125CC - BROS - ES HONDA 2005/2005 9C2JD20205R025594 AZUL	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	PEDRO FERNANDES COELHO CPF: 661.817.554-20
18	MOTOCICLETA KIT-1709 NXR ISOCC - BROS - ES HONDA 2006/2006 9C2KD03307R013866 BRANCA	R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00	GERFESSON RODNON DE CARVALHO LEÃO CPF: 066.685.124-70
19	MOTOCICLETA KKT-8653 XLR 125CC - ES HONDA 2002/2002 9C2JD17202R008471 BRANCA	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00	SEBASTIÃO SENELANDRO COELHO CAVALCANTI
20	MOTOCICLETA KHF-8923 XTZ 125CC - K YAMAHA 2004/2004 9C6KE038040013360 BRANCA	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	ALBA LIGIA VIEIRACPF: 054.254.484-90
21	MOTONETA KJI-5432 JL50 TRAXX 2007/2007 LAAAXKBB670012850 AZUL	R\$ 500,00	R\$ 500,00	AGAMENON RODRIGUES DE MIRANDA - MECNPJ: 14.928.397/0001-90
22	MÁQUINA CARBORETEIRA - MODELO GAP 5KG	R\$ 500,00	R\$ -	SEM OFERTA
23	COMPRESSOR DE AR SEM MOTOR - 20/ 200-SHP TWISTER SCHULZ - - AMA/PT	R\$ 250,00	R\$ 250,00	AGAMENON RODRIGUES DE MIRANDA - MECNPJ: 14.928.397/0001-90
24	COMPRESSOR DE AR SEM MOTOR - CMAV 20/ 200 SHP MOTOMIL - - PRETO	R\$ 250,00	R\$ 350,00	AGAMENON RODRIGUES DE MIRANDA - MECNPJ: 14.928.397/0001-90
25	BATERIAS PEQUENAS	R\$ 1,00	R\$ 3.100,00	NOE SANTOS FILHO CPF: 640.203.634-04
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 41.501,00</b>	<b>R\$ 47.800,00</b>	

Os itens 10, 11, 12, 13, 20, 21, 23 e 24 foram arrematados via web, no endereço eletrônico: [www.lancecertoleiloes.com.br](http://www.lancecertoleiloes.com.br) e os arrematantes terão 05 (cinco) dias para o pagamento referente ao valor ofertado. Caso não venham fazer o referido pagamento, os itens elencados acima ficarão disponíveis novamente para a administração.

Publicado por:  
Vandelmar Nogueira da Silva  
Código Identificador:AF620AB6

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE SALGUEIRO**

**PROCURADORIA MUNICIPAL**  
**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 002/2019- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-SME Nº 002/2019**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o nº 23.752.598/0001-70 torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E CONSTITUIÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE DIVERSOS CARGOS**, para eventual contratação temporária, em virtude do fim da validade da Seleção Pública Simplificada nº 003/2017, e da necessidade de continuidade da manutenção do ensino público municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para publicação de Edital;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de preencher lacunas em virtude dos afastamentos temporários de direito dos servidores efetivos municipais, e o surgimento de vagas nos diversos setores básicos para a manutenção das atividades escolares;

CONSIDERANDO o fim da vigência da Seleção Pública Simplificada de nº 003/2017, que objetivava as mesmas contratações da presente seleção;

CONSIDERANDO o fim da vigência dos contratos oriundos da Seleção Simplificada de nº 003/2017,

#### RESOLVE:

I. Que o Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

II. Determinar que a Seleção Pública Simplificada regida por esta Portaria seja válida por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período, a partir da data de homologação do Resultado Final.

III. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

IV. A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas temporárias.

V. Trata-se de contratação temporária, pelo prazo de 12 meses, podendo ser renovada por igual período, com a finalidade de atender a necessidade excepcional dos serviços essenciais.

#### 1. REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO

Serão exigidos requisitos para ser candidato:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- ter formação mínima na escolaridade exigida para a função a que concorre e cumprir todos os requisitos, conforme previsto no item 2, deste edital;
- ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- não possuir antecedentes criminais;
- não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- laudo médico para quem for concorrer para as vagas de portadores de necessidades especiais;
- cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria D (Condutor de transporte escolar)
- declaração de desimpedimento, conforme anexo IV;
- comprovante de experiência, na área que está concorrendo, de no mínimo 6 meses.

#### 2. CARGO, QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO MENSAL.

ESCOLARIDADE	CARGO	LOCALIDADE						CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES (5%)	P/	REMUNERAÇÃO
		SEDE	URI	CONCEIÇÃO	UMÁS	CAMPINHOS MONTEVIDEL	PAU FERRO					
Fundamental Completo	ASG Aux. Serv. Gerais	15	3	+CR	+CR	3	1	40h	22	1		R\$ 998,00
Fundamental	VIGIA	10	1	1	+CR	+CR	+CR	40h	12	1		R\$ 998,00
Fundamental	Condutor de Transporte Escolar	15	-	-	-	-	-	40h	15	1		R\$ 1.500,00
Médio/Técnico	Eletricista	1	-	-	-	-	-	40h	1	-		R\$ 1.721,87
Fundamental	Merendeiras	15	2	3	3	2	2	40h	27	1		R\$ 998,00
Fundamental	Porteiros	8	+CR	+CR	+CR	+CR	+CR	40h	8	1		R\$ 998,00

#### 3. DA INSCRIÇÃO E DOS REQUISITOS PARA A MESMA

- O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que, atenda a formação exigida;
- As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do Processo Seletivo simplificado aquele que não o preencher de forma completa e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;
- Toda a documentação deverá ser entregue em Envelope A4, e serão conferidos no momento da inscrição;
- Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão desclassificados automaticamente do processo seletivo;
- As inscrições serão realizadas de forma presencial na Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Inácio de Sá, nº 149, Centro, no horário de 8h às 12h no período compreendido entre os dias 01/07/2019 a 12/07/2019;
- É admitida a entrega de documentos através de terceiros, mediante apresentação de Procuração Particular;
- Não será admitido o envio de documentos via postal, via fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diversa de entrega presencial.

#### 4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

- cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou Passaporte ou Conselho de Classe);
- cópia CPF (cadastro de Pessoa Física);
- cópia de Certificado de Reservista;
- cópia de Comprovante de Residência Atual (até três meses);
- apresentar laudo médico para quem for concorrer para as vagas de Portador de Necessidades Especial;
- currículo obrigatoriamente no nível de escolaridade apresentado no item 2 deste edital, devendo estar atualizados, contendo: Dados Pessoais, Formação Acadêmica/Titulação, Formação Complementar e Atuação Profissional, anexadas todas as cópias das comprovações exigidas;
- declaração de experiência profissional/tempo de serviço, obrigatoriamente no formato indicado, ANEXO V e emitida em papel timbrado;
- cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria D (Condutor de transporte escolar);

- i) declaração de desimpedimento, conforme anexo IV;  
j) comprovante de experiência, na área que está concorrendo, de no mínimo 6 meses.

#### 4.1. OBSERVAÇÕES QUANTO À DOCUMENTAÇÃO

- a) Todas as cópias serão autenticadas pela Comissão Organizadora no ato da inscrição, o candidato terá que apresentar os documentos originais para conferência;  
b) os candidatos que não entregarem a documentação completa, incluídos os títulos, serão automaticamente excluídos do processo seletivo;  
c) o comprovante de Residência deverá ser em nome do candidato, cônjuge ou filiação (em caso de imóvel alugado poderá apresentar o contrato de aluguel ou declaração do proprietário do imóvel).

### 5. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. A seleção será realizada em única etapa a saber:

- a) Análise de Currículo valendo 10,0 pontos, conforme ANEXO VIII;

### 6. DOS RECURSOS:

- 6.1. Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora, e apresentados na data previstos no Anexo III. 6.1.1. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação de Salgueiro, situada à Rua Inácio de Sá, nº 149, Centro, CEP: 56.000000, no horário de 8h às 12h, até 2 dias úteis após resultado final.  
6.2. O recurso apresentado será, inicialmente, analisado pela Comissão Executora que, verificando que atende às questões preliminares dispostas nos itens 6.3 a 6.7, o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento, à Comissão Coordenadora, que decidirá.  
6.3. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital.  
6.4. Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo VII.  
6.5. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).  
6.6. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.  
6.7. O candidato quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo:  
6.7.1. Preencher o recurso com letra legível;  
6.7.2. Apresentar argumentações claras e concisas.  
6.8. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados conforme o item 6.2 deste Edital.

### 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter idade mínima de 18 anos completos;  
b) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;  
c) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;  
d) Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;  
e) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;  
f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;  
g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, conforme exames admissionais e laudo do médico;  
h) Firmar declaração de que não está cumprindo sanção por improbidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade de esfera federal, estadual ou municipal, quando em exercício de cargo ou função na administração pública.

### 8. DAS VAGAS DESTINADAS AOS (ÀS) CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Em cumprimento ao Art. 97, inciso VI, da Constituição Federal de Pernambuco e da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 37 e 38 ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas destinadas no Processo Seletivo aos portadores de deficiência;  
8.2 O (A) candidato (a) que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as);  
8.3 O (A) candidato (a) que pretende concorrer às vagas reservadas às pessoas deficientes deverá, sob as penas da lei, declarar-se deficiente no campo específico da Ficha de Inscrição e apresentar juntamente com os documentos de identificação e os comprovantes de titularidade uma cópia autenticada do laudo médico que comprove a sua deficiência. A não apresentação do referido laudo acarretará a sua desclassificação;  
8.4 Somente serão consideradas como pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações. Os candidatos deficientes, aprovados e classificados no Processo Seletivo serão submetidos à Junta Médica Municipal;  
8.5 O candidato deverá comparecer à avaliação da Junta Médica, que será designada após a divulgação do resultado final, munido de documento de identidade original com foto e laudo médico ou atestado original indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), a provável causa da deficiência, bem como ao enquadramento previsto no art. nº 4º do Decreto nº 3298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações;

### 9. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

- 9.1 Constitui-se a Comissão Coordenadora de Recrutamento de pessoal para o Processo Seletivo Público Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes a sua realização.  
9.2 A comissão será integrada pelos servidores a seguir:

NOME	MAT	CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
Francélcio Leandro de Sá Parente	1129829	Controlador Municipal	Controladoria
Fernanda Siqueira Marques Sousa	126898	Diretora de Gestão de Pessoas	Secretaria de Administração
Auridete Gonçalves de Sousa Conserva	129783-1	Diretora de Gestão em Rede	Secretaria de Educação
Maria Aparecida Carvalho Alencar Luz	129801	Diretora de Ensino	Secretaria de Educação

### 10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

- 10.1 Após a publicação da Homologação da Seleção Pública Simplificada, a Prefeitura do Salgueiro convocará os selecionados no endereço eletrônico [www.salgueiro.pe.gov.br](http://www.salgueiro.pe.gov.br). O/a convocado/a, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação, deverá comparecer na Secretaria Municipal de Educação, portando os documentos exigidos no Edital.

**11. DOS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1 Será considerado APROVADO, o candidato que obtiver no mínimo 40% (quarenta por cento) da pontuação destinada;
- 11.2 Será considerado REPROVADO, o candidato que não alcançar 40% no total de pontos alcançados conforme item anterior;
- 11.3 O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado através de Portaria Conjunta da Secretaria Municipal de Administração/Secretaria Municipal de Educação;
- 11.4 A Comissão Coordenadora expedirá Edital constando a relação de candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato, CPF incompleto e pontuação final dos candidatos classificados;
- 11.5 O resultado final da seleção será divulgado na Internet através do endereço eletrônico [www.salgueiro.pe.gov.br](http://www.salgueiro.pe.gov.br), sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção;
- 11.6 O candidato classificado nos termos deste Edital, sendo contratado, prestará o serviço em conformidade com a sua opção na ficha de inscrição;
- 11.7 Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu término final, pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 1.375/2002.
- 11.8 Ocorrendo empate, considerar-se-á, como primeiro critério de desempate, o disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), em seguida, a maior idade civil dos participantes empatados, e por último, aquele que tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei Federal nº 11.689 de 09/06/2008 e a data de publicação deste Edital.
- 11.9 A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejudicado a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.
- 11.10 O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao Processo Seletivo de que trata este Edital será o do Município de Salgueiro.

Salgueiro-PE, 28 de Junho de 2019.

**KARLA CRISTINA S. VASCONCELOS BARROS**

Secretária Municipal de Educação

**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS/FUNÇÕES****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- \* Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
- \* Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerrando-os;
- \* Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros;
- \* Manter limpos banheiros e demais dependências do local de trabalho, reabastecendo- os materiais disponíveis;
- \* Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras;
- \* Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Creches da Rede Municipal de Ensino de Salgueiro;
- \* Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas;
- \* Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; \* Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha;
- \* Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas, reciclagem e preservação de meio ambiente; \* Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados;
- \* Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- \* Realizar outras atividades correlatas com a função.

**VIGIA**

- \* Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- \* Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- \* Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- \* Zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, pátio, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- \* Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais e etc;
- \* Atender e prestar informações ao público;
- \* Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;
- \* Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;
- \* Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc;
- \* Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros;
- \* Executar outras tarefas correlatas.

**CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- \* Zelar pela integridade física dos usuários, através de direção responsável e defensiva;
- \* Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura/Secretaria Municipal de Educação, mediante determinação superior;
- \* Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- \* Zelar pela documentação do veículo e portar sua habilitação dentro da validade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada;
- \* Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguida a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos;
- \* Controlar a entrada e saída dos alunos no local determinado do ponto de saída e chegada;
- \* Zelar pela segurança de todos os alunos;
- \* Fazer pequenos reparos de urgência;
- \* Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- \* Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

- \* Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizada, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- \* Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- \* Manter disciplina no transporte escolar;
- \* Informar ao setor responsável quaisquer eventualidades com o veículo e passageiro;
- \* Substituir periodicamente mecanismos de controle e registro de velocidade;
- \* Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **ELETRICISTA**

- \* Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos;
- \* Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva;
- \* Executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, manter contato com fornecedores, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.

#### **PORTEIRO**

- \* Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- \* Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- \* Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte fazendo-as chegar às mãos do destinatário;
- \* Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da Escola;
- \* Acender e apagar as luzes das partes comuns da Escola, observando os horários e/ou necessidades;
- \* Auxiliar no serviço de segurança interna da Escola;
- \* Usar o uniforme e cuidar bem dele;
- \* Tratar todos os alunos, funcionários, pais e visitantes, com respeito e urbanidade;
- \* Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização da Equipe Gestora;
- \* Evitar entreter-se em conversas, com colegas de serviço, funcionários ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- \* Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;
- \* Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

#### **MERENDEIRA**

- \* Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- \* Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- \* Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- \* Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- \* Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- \* Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- \* Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- \* Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- \* Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- \* Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

#### **ANEXO I**

##### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

(SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO)

#### **ANEXO II**

##### **PROTOCOLO DE ENTREGA**

(SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO)

#### **ANEXO III**

##### **CRONOGRAMA**

(SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO)

#### **ANEXO IV**

##### **MODELO DE DECLARAÇÃO DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO**

(SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO)

#### **ANEXO V**

##### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA POR TEMPO DE SERVIÇO**

(SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO)

#### **ANEXO VI**

##### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS**

(SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO)

**ANEXO VII  
REQUERIMENTO DE RECURSO**

(SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO)

**ANEXO VIII  
TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÕES**

(SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGUEIRO)

**Publicado por:**  
Fernanda Siqueira Marques de Souza  
Código Identificador:5C737FAB**PROCURADORIA MUNICIPAL  
RETIFICAÇÃO 01 AO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2019 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, TORNA PÚBLICO a **RETIFICAÇÃO** do Processo Seletivo Simplificado 02/2019, para que:**1 – No item 2**

Onde se lê:

ESCOLARIDADE	CARGO	LOCALIDADE						CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES (5%)	P/REMUN
		SEDE	URI	CONCEIÇÃO	UMÁS	CAMPINHOS E MONTEVIDEL	PAU FERRO				
Fundamental Completo	ASG Aux. Serv. Gerais	15	3	+CR	+CR	3	1	40h	22	1	RS 998,00
Fundamental	VIGIA	10	1	1	+CR	+CR	+CR	40h	12	1	RS 998,00
Fundamental	Condutor de Transporte Escolar	15	-	-	-	-	-	40h	15	1	RS 1.500,00
Médio/Técnico	Eletricista	1	-	-	-	-	-	40h	1	-	RS 1.721,87
Fundamental	Merendeiras	15	2	3	3	2	2	40h	27	1	RS 998,00
Fundamental	Porteiros	8	+CR	+CR	+CR	+CR	+CR	40h	8	1	RS 998,00

**Leia-se:**

ESCOLARIDADE	CARGO	LOCALIDADE						CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES (5%)	P/REMUN
		SEDE	URI	CONCEIÇÃO	UMÁS	CAMPINHOS E MONTEVIDEL	PAU FERRO				
Fundamental	ASG Aux. Serv. Gerais	15	3	+CR	+CR	3	1	40h	22	1	RS 998,00
Fundamental	VIGIA	10	1	1	+CR	+CR	+CR	40h	12	1	RS 998,00
Fundamental	Condutor de Transporte Escolar	15	-	-	-	-	-	40h	15	1	RS 1.500,00
Médio/Técnico	Eletricista	1	-	-	-	-	-	40h	1	-	RS 1.721,87
Fundamental	Merendeiras	15	2	3	3	2	2	40h	27	1	RS 998,00
Fundamental	Porteiros	8	+CR	+CR	CR	+CR	+CR	40h	8	1	RS 998,00

Salgueiro-PE, 01 de Julho de 2019.

**KARLA CRISTINA S. VASCONCELOS BARROS**  
Secretária Municipal de Educação**Publicado por:**  
Fernanda Siqueira Marques de Souza  
Código Identificador:A3D158A5**ESTADO DE PERNAMBUCO  
MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO****FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00004/2019****FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VERTENTE DO LÉRIO****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: RP 00004/2019**

Aos 02 dias do mês de Julho de 2019, na sede da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Educação de Vertente do Lério, Estado de Pernambuco, localizada na Praça Severino Barbosa de Sales - Centro - Vertente do Lério - PE, nos termos da Lei Federal de nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 13/2009, de 01 de Fevereiro de 2009, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como as demais normas legais aplicáveis, e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00004/2019 que objetiva o registro de preços para: Fornecimento Parcelado de Água Mineral para atender as diversas Secretarias e as Escolas do FME de Vertente do Lério Incluindo: Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde de Vertente do Lério; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgãos e/ou entidades integrantes da presente Ata de Registro de Preços: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VERTENTE DO LÉRIO - CNPJ nº 31.055.800/0001-33; Fundo Municipal de Saúde - CNPJ nº 69.902.112/0001-34; Prefeitura Municipal de Vertente do Lério - CNPJ nº 40.893.646/0001-60.