PORTARIA CONJUNTA SAD/SEINFRA Nº 001, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais destinados à execução de serviços essenciais de limpeza urbana, manutenção e conservação de espaços, prédios e equipamentos públicos, infraestrutura municipal e atividades correlatas, no âmbito do Município de Araripina, e estabelece outras providências.

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PATRIMÔNIO** e o **SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a autorização contida no Decreto Municipal nº 102, de 17 de novembro de 2026, e,

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e no inciso VII do art. 97 da Constituição do Estado de Pernambuco, que disciplinam a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 2.118, de 20 de março de 1998, alterada pela Lei Municipal nº 2.231, de 21 de fevereiro de 2001, que regulamentam as hipóteses de contratação temporária de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços públicos municipais indispensáveis à coletividade, especialmente aqueles relacionados à limpeza urbana, à coleta e ao manejo de resíduos sólidos, à conservação de vias e logradouros públicos, à manutenção de prédios, instalações, máquinas e equipamentos e à execução de serviços de infraestrutura;

CONSIDERANDO que a adequada execução dos serviços de limpeza e conservação dos espaços públicos contribui diretamente para a preservação da saúde pública, da salubridade ambiental, da segurança, da organização urbana e da qualidade de vida da população;

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento às demandas temporárias de pessoal das Secretarias de Administração e Gestão de Patrimônio e de Infraestrutura e Serviços Públicos,

www.pciconcursos.com.br

observadas as respectivas competências administrativas, a natureza das atividades desenvolvidas e a continuidade dos serviços prestados à população;

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar profissionais para a execução de atividades de varrição, coleta de resíduos sólidos, manutenção predial, operação de máquinas e veículos, conservação de equipamentos, execução de reparos e acompanhamento dos serviços públicos municipais;

CONSIDERANDO que as contratações decorrentes do Processo Seletivo Simplificado deverão atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, devidamente justificadas, não se destinando à substituição indiscriminada do provimento efetivo de cargos públicos permanentes;

CONSIDERANDO a necessidade de resguardar os direitos dos candidatos aprovados em concursos públicos vigentes, especialmente no Concurso Público Municipal regido pelo Edital nº 02/2024, observadas as hipóteses excepcionais de contratação temporária legalmente autorizadas;

CONSIDERANDO que a efetivação das contratações ficará condicionada à demonstração da necessidade temporária, à disponibilidade orçamentária e financeira, à observância dos limites legais de despesa com pessoal e à permanência das circunstâncias que justificaram a admissão;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência na seleção dos profissionais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de realizar Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de 179 (cento e setenta e nove) vagas, sendo 170 (cento e setenta) destinadas à ampla concorrência e 9 (nove) reservadas às pessoas com deficiência, distribuídas

www.pciconcursos.com.br

entre as funções, remunerações, jornadas de trabalho, requisitos e lotações estabelecidos no respectivo edital,

RESOLVEM:

Art. 1º Tornar pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado, regido pelo Edital nº 002/2026, destinado à contratação temporária de profissionais para o preenchimento de 179 (cento e setenta e nove) vagas, sendo 170 (cento e setenta) destinadas à ampla concorrência e 9 (nove) reservadas às pessoas com deficiência (PCD), bem como à formação de cadastro de reserva, para o desempenho de funções relacionadas à limpeza urbana, à manutenção e conservação de espaços, prédios e equipamentos públicos, à infraestrutura municipal e à continuidade dos serviços públicos essenciais, conforme as condições, os requisitos e os quantitativos estabelecidos no Edital e em seus anexos.

Art. 2º Estabelecer que o Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de homologação do resultado final, admitida a prorrogação por igual período, mediante ato devidamente motivado da Administração Municipal, observada a legislação aplicável.

Art. 3º Definir que os contratos temporários decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado terão vigência de até 12 (doze) meses, admitida a prorrogação por igual período, observado o prazo máximo permitido pela Lei Municipal nº 2.118, de 20 de março de 1998, alterada pela Lei Municipal nº 2.231, de 21 de fevereiro de 2001.

Parágrafo único. A celebração e a eventual prorrogação dos contratos temporários dependerão da persistência da necessidade temporária de excepcional interesse público que fundamentou a contratação, da justificativa da secretaria demandante, da disponibilidade orçamentária e financeira e da observância dos demais requisitos legais aplicáveis.

Art. 4º Instituir a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, responsável pela organização, coordenação, acompanhamento e execução dos procedimentos necessários à realização da seleção, composta pelos seguintes membros:

NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA
CLÁUDIA MARIA PEREIRA LEITE ROCHA	Presidente	12560-1
VITÓRIA RÉGIA COSTA DIAS	Membro	8123-3

www.pciconcursos.com.br

EDILENE CORDEIRO DA SILVA	Membro	8153-6

Parágrafo único. Compete à Comissão Coordenadora assegurar a observância das disposições do Edital, a análise e a conferência da documentação apresentada pelos candidatos, a aplicação dos critérios objetivos de avaliação, a apreciação fundamentada dos recursos administrativos e a consolidação dos resultados, observados os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Francisco da Rosa Muniz, aos 18 de novembro de 2026.

FELIPE ALENCAR CAVALCANTE
Secretário de Administração e Gestão de Patrimônio

GUSTAVO MENEZES CARVALHO CAVALCANTI RIBEIRO
Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos

www.pciconcursos.com.br

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 002/2026

O Secretário de Administração e Gestão de Patrimônio, Sr. **FELIPE ALENCAR CAVALCANTE** e o Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos, Sr. **GUSTAVO MENEZES CARVALHO CAVALCANTI RIBEIRO**, tornam pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado, autorizado pelo Decreto Municipal nº 102, de 17 de novembro de 2026, destinado à contratação temporária de profissionais para o preenchimento de 179 (cento e setenta e nove) vagas, sendo 170 (cento e setenta) destinadas à ampla concorrência e 9 (nove) reservadas às pessoas com deficiência (PCD), bem como à formação de cadastro de reserva, para atuação no âmbito das Secretarias de Administração e Gestão de Patrimônio e de Infraestrutura e Serviços Públicos, visando ao atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público relacionadas à execução de serviços essenciais de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, manutenção e conservação de espaços, prédios e equipamentos públicos, operação de máquinas e veículos, conservação da infraestrutura municipal e demais atividades correlatas, observadas as disposições da legislação vigente e as normas, os requisitos, os critérios de avaliação e as demais condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas disposições deste Edital, de seus anexos e de eventuais retificações e comunicados oficiais, cabendo à Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio a responsabilidade por sua execução, por intermédio da Comissão Coordenadora designada para essa finalidade.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para o preenchimento de 179 (cento e setenta e nove) vagas, distribuídas conforme o quadro constante do Anexo I deste Edital, para atuação no âmbito das Secretarias de Administração e Gestão de Patrimônio e de Infraestrutura e Serviços Públicos do Município de Araripina, Estado de Pernambuco.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, consistente na Análise de Títulos e de Experiência Profissional, de caráter exclusivamente classificatório, observados os critérios de avaliação e pontuação estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

1.4. Os atos oficiais relativos à execução do Processo Seletivo Simplificado que demandarem ampla divulgação serão publicados no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Araripina, disponível em https://araripina.pe.gov.br/publicacoes/processo-seletivo, devendo o resultado final ser homologado mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município (DOM) e disponibilizada no referido endereço eletrônico.

1.5. As disposições deste Edital, de seus anexos e de eventuais retificações e comunicados oficiais constituem normas integrantes do Processo Seletivo Simplificado, sendo de observância obrigatória por todos os candidatos.

1.6. As contratações temporárias destinam-se ao atendimento de necessidades de excepcional interesse público das Secretarias de Administração e Gestão de Patrimônio e de Infraestrutura e Serviços Públicos, visando assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços prestados à população, especialmente aqueles relacionados à limpeza urbana, à manutenção e conservação de espaços, prédios e equipamentos públicos, à infraestrutura municipal e à execução de atividades essenciais ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

1.7. As contratações temporárias decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado destinam-se exclusivamente às seguintes finalidades:

1.7.1. Executar atividades operacionais relacionadas à limpeza urbana, à conservação e à manutenção de vias, logradouros, espaços, prédios e equipamentos públicos municipais, contribuindo para a preservação do patrimônio público e para a adequada prestação dos serviços à população;

1.7.2. Atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público relacionadas à manutenção da infraestrutura municipal, à conservação dos espaços públicos e à execução de serviços indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública Municipal;

www.pciconcursos.com.br

1.7.3. Suprir necessidades temporárias de pessoal para apoio às equipes responsáveis pela execução dos serviços de infraestrutura, manutenção e conservação dos bens e espaços públicos, de modo a assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
1.7.4. Assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais sob responsabilidade das Secretarias de Administração e Gestão de Patrimônio e de Infraestrutura e Serviços Públicos, observadas as atribuições específicas das funções previstas neste Edital e em seus anexos.
1.7.5. As contratações temporárias decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado deverão resguardar os direitos dos candidatos aprovados no Concurso Público Municipal regido pelo Edital nº 02/2024, de 19 de fevereiro de 2024, homologado em 26 de maio de 2025, sendo vedada a utilização das contratações temporárias para suprir necessidades ordinárias e permanentes de pessoal em prejuízo dos candidatos aprovados em concurso público vigente, ressalvadas as hipóteses excepcionais legalmente autorizadas, especialmente aquelas destinadas à substituição temporária de servidores efetivos legalmente afastados, mediante justificativa expressa da necessidade temporária de excepcional interesse público, em observância à Recomendação Ministerial expedida pela 1ª Promotoria de Justiça de Araripina, em 6 de novembro de 2026.
1.8. É vedada a utilização dos profissionais contratados temporariamente em atividades ou áreas de atuação distintas daquelas correspondentes às funções para as quais foram selecionados, observadas as atribuições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
1.9. O Processo Seletivo Simplificado fundamenta-se na Lei Municipal nº 2.118, de 20 de março de 1998, especialmente em seu art. 1º, inciso II, que prevê a possibilidade de contratação temporária para a execução de serviços essenciais, bem como na Lei Municipal nº 2.231, de 21 de fevereiro de 2001, que alterou a referida legislação e estabeleceu, no art. 1º, inciso III, a possibilidade de contratação temporária para substituição de servidor ou preenchimento de cargo vago cuja ocupação seja indispensável à continuidade das atividades públicas, observadas as hipóteses legais e as necessidades temporárias de excepcional interesse público que fundamentam este certame.
1.10. As contratações previstas neste Edital estão amparadas por estimativa de impacto orçamentário-financeiro elaborada nos termos do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, observada a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA). A efetivação das contratações ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira dos órgãos responsáveis e ao cumprimento dos limites e das exigências estabelecidos pela legislação de responsabilidade fiscal.
1.11. A autorização e a realização deste Processo Seletivo Simplificado observarão os limites constitucionais e legais relativos à despesa com pessoal, especialmente aqueles previstos nos arts. 19 a 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.
1.12. As contratações temporárias decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado deverão observar as atribuições, os requisitos, as jornadas de trabalho e as demais condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como as disposições legais e regulamentares aplicáveis às respectivas funções, de modo a assegurar a adequada execução dos serviços de limpeza urbana, manutenção e conservação da infraestrutura, dos espaços e dos equipamentos públicos municipais, em conformidade com o interesse público e com as necessidades da Administração Municipal.
1.13. Os profissionais contratados por meio deste Processo Seletivo Simplificado serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), observadas as disposições da legislação federal vigente.

2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA, LOCAL DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

2.1. As funções ofertadas, os respectivos requisitos, as remunerações, as cargas horárias e os quantitativos de vagas, inclusive aquelas reservadas às pessoas com deficiência, encontram-se estabelecidos no Anexo I deste Edital.
2.2. Os candidatos classificados e posteriormente contratados serão lotados nas unidades administrativas e nos setores vinculados às Secretarias de Administração e Gestão de Patrimônio e de Infraestrutura e

www.pciconcursos.com.br

Serviços Públicos, conforme as necessidades do serviço público, observadas as atribuições e a natureza da função para a qual foram selecionados.
2.3. Os candidatos convocados deverão possuir disponibilidade para o cumprimento integral da carga horária estabelecida para a respectiva função, observados os horários de funcionamento das unidades administrativas, as escalas de trabalho e as necessidades dos serviços públicos municipais.
2.4. A distribuição da jornada de trabalho será definida pela Administração Pública Municipal, considerando a natureza da função, as características das atividades desempenhadas e as necessidades dos serviços, respeitados os limites legais e a carga horária semanal estabelecida no Anexo I deste Edital.
2.5. A definição da lotação dos profissionais contratados competirá às Secretarias responsáveis, observadas as necessidades de cada unidade ou setor, a disponibilidade de vagas, as atribuições da função, a conveniência administrativa e o interesse público, não sendo assegurado ao candidato o direito de escolha da unidade ou do local de exercício.
2.6. O candidato convocado que não aceitar a lotação definida pela Administração Pública Municipal ou a distribuição da jornada de trabalho estabelecida para atendimento das necessidades do serviço será considerado desistente da respectiva convocação, observados os procedimentos e os prazos previstos neste Edital.
2.7. As atribuições específicas de cada função encontram-se descritas no Anexo VI deste Edital, devendo ser observadas pelos profissionais contratados durante o exercício de suas atividades.

3. DAS VAGAS
3.1. As vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado serão distribuídas conforme os quantitativos estabelecidos no Anexo I deste Edital, sendo seu preenchimento condicionado às necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias de Administração e Gestão de Patrimônio e de Infraestrutura e Serviços Públicos, observadas a ordem de classificação homologada, a disponibilidade de vagas e as demais condições previstas neste Edital, não sendo assegurado aos candidatos o direito de escolha da unidade ou do local de lotação.
3.2. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser convocados candidatos classificados além do quantitativo de vagas inicialmente ofertadas, em decorrência de desistências, desclassificações, rescisões contratuais ou do surgimento de necessidades temporárias supervenientes de excepcional interesse público, desde que devidamente justificadas pela secretaria demandante, observadas a ordem de classificação, a reserva legal de vagas para pessoas com deficiência, a disponibilidade orçamentária e financeira e a garantia dos direitos dos candidatos aprovados em concursos públicos vigentes, vedada a utilização das contratações temporárias para suprir necessidades permanentes de pessoal em prejuízo desses candidatos.
3.3. Os profissionais selecionados exercerão as seguintes funções, observados os quantitativos de vagas, os requisitos, as jornadas de trabalho, as remunerações e as respectivas lotações estabelecidos no Anexo I deste Edital:
a) Agente Administrativo;
b) Auxiliar de Manutenção Predial;
c) Auxiliar de Serviços Gerais;
d) Eletricista;
e) Encarregado de Manutenção de Equipamentos e Máquinas;
f) Fiscal de Limpeza Urbana;
g) Fiscal de Serviços Públicos;
h) Gari - Coleta;
i) Gari - Varrição;
j) Mecânico;
k) Motorista;
l) Motorista de Caçamba;
m) Motorista de Caminhão Coletor Compactador;
n) Músico;

www.pciconcursos.com.br

o) Operador de Máquinas;
p) Operador de Patrol;
q) Operador de Retroescavadeira;
r) Pedreiro;
s) Recepcionista;
t) Servente de Pedreiro.

4. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Será assegurada às pessoas com deficiência (PCD) a reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado, observada a distribuição por função estabelecida no Anexo I deste Edital, em conformidade com o art. 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco e demais disposições legais aplicáveis.

4.2. Para fins de concorrência às vagas reservadas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nos critérios estabelecidos no art. 2º da Lei Estadual nº 14.789, de 1º de outubro de 2012; nos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012; no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações; na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça; na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015; e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021.

4.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar essa condição no Formulário de Inscrição e apresentar, quando convocado para comprovação documental, a Declaração de Deficiência constante do Anexo III deste Edital, acompanhada de laudo médico emitido por profissional habilitado, preferencialmente especialista na área da deficiência, contendo a identificação do candidato, a descrição da deficiência, o respectivo Código da Classificação Internacional de Doenças (CID), quando aplicável, a identificação do profissional responsável e o número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), bem como o Laudo Caracterizador de Deficiência, observadas as exigências estabelecidas neste Edital.

4.4. Os candidatos convocados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser submetidos à avaliação por equipe ou junta médica designada pela Administração Municipal, em data, horário e local previamente informados pela Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio, para fins de verificação da condição declarada e de sua compatibilidade com as atribuições essenciais da função pretendida, consideradas as adaptações razoáveis legalmente asseguradas.

4.5. A equipe responsável pela análise documental e a junta médica, quando constituída, poderão solicitar documentos complementares ou esclarecimentos necessários à comprovação da condição de pessoa com deficiência, mediante comunicação ao candidato e concessão de prazo para atendimento.

4.6. Caso a condição declarada pelo candidato não se enquadre nos critérios legais previstos no item 4.2 deste Edital, será afastado o direito à concorrência pelas vagas reservadas, permanecendo o candidato na lista de ampla concorrência, desde que atendidos os demais requisitos e critérios de classificação estabelecidos neste Edital.

4.7. A eventual incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições essenciais da função pretendida deverá ser devidamente fundamentada em avaliação individualizada, consideradas as adaptações razoáveis e os recursos de acessibilidade cabíveis, assegurados ao candidato o contraditório e a ampla defesa antes de eventual decisão de desclassificação.

4.8. Os candidatos com deficiência concorrerão simultaneamente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, observadas as respectivas ordens de classificação e os critérios estabelecidos neste Edital.

4.9. Em caso de desistência, desclassificação ou impedimento de candidato convocado para vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga será destinada ao próximo candidato habilitado e classificado na respectiva lista, observada a ordem de classificação.

4.10. Na hipótese de inexistência de candidatos com deficiência habilitados ou classificados em número suficiente para o preenchimento das vagas reservadas, as vagas remanescentes poderão ser preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação e a legislação aplicável.

www.pciconcursos.com.br

4.11. Constatada, mediante procedimento administrativo, a falsidade da declaração ou da documentação apresentada para comprovação da condição de pessoa com deficiência, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, caso já tenha sido contratado, ficará sujeito à anulação do respectivo ato de contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais responsabilidades e sanções legalmente cabíveis.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, observados os procedimentos, os prazos e as condições estabelecidos neste Edital.

5.2. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente por meio do endereço eletrônico constante do Anexo II deste Edital, mediante preenchimento do formulário de inscrição disponibilizado pela Administração Municipal.

5.3. O período de inscrições terá início às 00h01 do dia 23 de novembro de 2026 e será encerrado às 23h59 do dia 6 de dezembro de 2026, observado o horário oficial de Brasília, exclusivamente por meio do endereço eletrônico indicado no Anexo II deste Edital.

5.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher integralmente o formulário eletrônico, prestando todas as informações solicitadas e apresentando a documentação exigida para a função pretendida, conforme as disposições deste Edital e de seus anexos.

5.5. Para participar do Processo Seletivo Simplificado e, quando convocado, comprovar os requisitos necessários à contratação, o candidato deverá atender às seguintes condições:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estar amparado pelas prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;

b) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos ou ser civilmente emancipado, observadas as exigências legais aplicáveis ao exercício da função;

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações militares, quando legalmente exigíveis;

e) não possuir condenação que constitua impedimento legal ao exercício de função pública, observadas as disposições da Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, quando aplicáveis;

f) possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições da função pretendida, a ser verificada, quando necessário, mediante avaliação de saúde ocupacional e exames complementares devidamente justificados, observada a legislação aplicável;

g) comprovar os requisitos de escolaridade, habilitação e qualificação profissional exigidos para a respectiva função, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

5.6. O candidato convocado que não comprovar, no prazo estabelecido pela Administração Municipal, o atendimento aos requisitos obrigatórios para a contratação ficará impedido de assumir a função, sendo desclassificado, observadas as disposições deste Edital.

5.7. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá pela veracidade, exatidão e integridade dos dados declarados e dos documentos apresentados.

5.8. O candidato deverá informar corretamente o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), composto por 11 (onze) dígitos, conforme os dados constantes do cadastro da Receita Federal do Brasil.

5.9. As inscrições realizadas em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital poderão ser indeferidas ou anuladas, mediante decisão fundamentada da Comissão Coordenadora, observados os procedimentos aplicáveis.

5.10. Será admitida apenas uma inscrição por candidato, identificada pelo número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), ficando vedada a realização de inscrições simultâneas em diferentes Processos Seletivos Simplificados promovidos pelo Município de Araripina cujos períodos de inscrição sejam concomitantes, observadas as disposições específicas dos respectivos editais.

www.pciconcursos.com.br

5.10.1. Identificada inscrição anteriormente efetivada em outro Processo Seletivo Simplificado municipal com período de inscrições concomitante, o sistema eletrônico impedirá a realização de nova inscrição, mediante comunicação automática ao candidato acerca da existência de inscrição previamente registrada.
5.11. A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação integral das disposições deste Edital, de seus anexos e de eventuais retificações e comunicados oficiais, não podendo o candidato alegar desconhecimento de suas regras.
5.12. A Comissão Coordenadora poderá indeferir ou anular a inscrição, bem como desclassificar o candidato, quando constatada a prestação de informações falsas, a apresentação de documentos inverídicos ou a existência de irregularidades que comprometam o atendimento aos requisitos do certame, mediante decisão fundamentada, observadas as garantias procedimentais cabíveis.
5.13. O candidato que desejar ser identificado por seu nome social deverá informá-lo no campo específico do formulário eletrônico de inscrição. O nome social será utilizado nas comunicações e nos documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, ressalvadas as situações em que a legislação exigir a utilização do nome civil.
5.14. Após a conclusão e a efetivação da inscrição, o sistema eletrônico disponibilizará ao candidato comprovante individual de inscrição, contendo, no mínimo, o número de inscrição, o nome completo, o CPF parcialmente identificado, a função pretendida e a data e o horário do registro, para fins de identificação, comprovação e acompanhamento de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.
5.14.1. Caberá ao candidato conferir as informações constantes do comprovante de inscrição e conservá-lo para eventual apresentação à Comissão Coordenadora, quando necessário, durante a realização do Processo Seletivo Simplificado.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, consistente na Análise de Títulos e de Experiência Profissional, de caráter exclusivamente classificatório, observados os critérios estabelecidos neste Edital e em seus anexos.
6.2. A Análise de Títulos e de Experiência Profissional observará os requisitos obrigatórios previstos no Anexo I e os critérios objetivos de avaliação e pontuação estabelecidos no Anexo V deste Edital.
6.2.1. A pontuação será atribuída de acordo com os critérios, os limites e os valores estabelecidos no Anexo V deste Edital, mediante análise da documentação comprobatória apresentada pelo candidato.
6.2.2. Serão consideradas, para fins de pontuação, exclusivamente as informações declaradas pelo candidato e devidamente comprovadas por meio dos documentos inseridos no sistema eletrônico durante o período de inscrições, observadas as disposições deste Edital e de seus anexos.
6.2.3. Os títulos, certificados, declarações de experiência profissional e demais documentos apresentados para fins de pontuação serão analisados e conferidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado antes da divulgação do resultado final e de sua homologação, não sendo atribuída pontuação às informações que não estiverem devidamente comprovadas.
6.2.3.1. A ausência de comprovação documental de determinado título, qualificação ou período de experiência profissional implicará a não atribuição da pontuação correspondente, sem prejuízo da pontuação obtida nos demais critérios regularmente comprovados.
6.2.3.2. Será considerado classificado o candidato que obtiver pontuação superior a zero na Análise de Títulos e de Experiência Profissional, desde que atendidos os demais requisitos obrigatórios estabelecidos neste Edital.
6.2.3.3. O candidato que não apresentar, durante o período de inscrições, documentação válida que permita a atribuição de pontuação receberá nota zero e não integrará a relação de candidatos classificados.
6.2.3.4. A experiência profissional constituirá critério exclusivamente classificatório, não podendo sua ausência, isoladamente, ocasionar a desclassificação do candidato que tenha obtido pontuação positiva em outros critérios de avaliação.
6.3. Serão desclassificados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que:
a) apresentarem informações ou documentos falsos, adulterados ou comprovadamente inverídicos, observadas as garantias procedimentais cabíveis;

www.pciconcursos.com.br

b) não comprovarem o atendimento aos requisitos obrigatórios estabelecidos no Anexo I deste Edital, quando exigida sua comprovação;
c) possuírem condenação que constitua impedimento legal ao exercício de função pública, observadas as disposições da Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006, quando aplicáveis;
d) deixarem de regularizar, no prazo estabelecido pela Comissão Coordenadora, pendências documentais ou administrativas cuja regularização seja expressamente admitida neste Edital.
6.4. Da Comprovação da Experiência Profissional
6.4.1. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação de documentação idônea que permita identificar a função exercida, o período de atuação e a natureza das atividades desempenhadas. Para essa finalidade, serão aceitos os seguintes documentos, observada a validade de 90 (noventa) dias, contados da emissão, quando se tratar de certidões ou declarações:
I - Certidão ou declaração emitida em papel timbrado da instituição ou do órgão responsável, devidamente assinada por autoridade ou representante competente, contendo:
a) denominação do cargo ou da função exercida;
b) período de exercício, com indicação das datas de início e término, quando aplicável, expressas em dia, mês e ano;
c) descrição objetiva das atividades desempenhadas;
d) identificação, cargo ou função e assinatura da autoridade ou do representante responsável pela emissão.
II - Demonstrativos de pagamento que contenham, simultaneamente:
a) data de ingresso no cargo ou na função, com indicação de dia, mês e ano;
b) mês e ano de referência do pagamento;
c) identificação do cargo ou da função exercida.
6.4.2. Para comprovação de experiência profissional adquirida em instituições privadas, serão aceitos os seguintes documentos:
I - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física, contendo o registro do vínculo empregatício, a identificação do cargo ou da função e as datas de admissão e desligamento, quando aplicável;
II - Certidão ou declaração emitida em papel timbrado da instituição, com identificação do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), assinatura do representante competente, indicação do período de exercício e descrição das atividades desempenhadas;
III - Demonstrativos de pagamento que contenham a data de ingresso, o mês e o ano de referência e a identificação do cargo ou da função exercida;
IV - Carteira de Trabalho Digital, contendo o registro formal do vínculo empregatício, a identificação do cargo ou da função e o respectivo período de exercício.
6.4.3. Para comprovação de experiência profissional decorrente de prestação de serviços, serão aceitos os seguintes documentos:
I - Contrato de prestação de serviços devidamente formalizado, contendo a identificação e a assinatura das partes, a descrição das atividades contratadas e o período de execução, acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento;
II - Notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos ou documentos equivalentes que permitam identificar a natureza dos serviços prestados e o correspondente período de execução.
6.4.4. A experiência decorrente de trabalho voluntário será comprovada mediante certidão ou declaração emitida por instituição sem fins lucrativos, em papel timbrado, devidamente assinada pelo responsável, contendo a identificação da entidade, o período de atuação e a descrição das atividades efetivamente desenvolvidas, observados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo V deste Edital.
6.4.5. Para comprovação de experiência profissional adquirida em órgãos ou entidades da Administração Pública, serão aceitas certidões, declarações ou outros documentos oficiais emitidos pela unidade administrativa competente, desde que contenham a identificação do cargo ou da função, o período de exercício e a descrição das atividades desempenhadas.
6.4.6. Na inexistência de unidade de Recursos Humanos ou de setor equivalente, a certidão ou declaração poderá ser emitida pela autoridade administrativa responsável, desde que contenha as informações necessárias à comprovação da experiência profissional.

www.pciconcursos.com.br

6.4.7. Não serão aceitos, para fins de pontuação, documentos ilegíveis, rasurados, adulterados, incompletos ou que não permitam identificar adequadamente o candidato, o vínculo, a função exercida ou o período de atuação, ressalvada a possibilidade de verificação de autenticidade por meio eletrônico ou de outros mecanismos oficiais de conferência.
6.4.7.1. Os períodos de experiência profissional exercidos de forma concomitante não serão computados cumulativamente para fins de pontuação, ainda que correspondam a vínculos distintos.
6.4.7.2. A experiência decorrente de trabalho voluntário somente será considerada quando comprovadamente desenvolvida em instituição sem fins lucrativos e relacionada às atividades da função pretendida, observados os critérios estabelecidos no Anexo V deste Edital.
6.5. A carga horária dos títulos apresentados não será computada cumulativamente para fins de atendimento à carga horária mínima exigida em cada critério de pontuação, observados os limites e as condições estabelecidos no Anexo V deste Edital.
6.6. Serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de cursos expedidas por instituições de ensino devidamente credenciadas ou reconhecidas pelos órgãos competentes, conforme a natureza do curso, desde que comprovem a efetiva conclusão e o atendimento aos requisitos legais, não sendo admitidos documentos que indiquem pendências acadêmicas impeditivas da certificação.
6.7. Os títulos e certificados obtidos no exterior somente serão considerados quando acompanhados de tradução realizada por tradutor público juramentado, quando exigível, e do correspondente reconhecimento ou revalidação, conforme a natureza do título e as disposições da legislação brasileira aplicável.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso administrativo contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado, exclusivamente no período estabelecido no cronograma constante do Anexo II deste Edital.
7.2. Os recursos serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, à qual competirá analisar as razões apresentadas, reconsiderar a avaliação inicialmente realizada, quando cabível, ou proferir decisão devidamente fundamentada.
7.3. O recurso deverá ser apresentado mediante utilização do formulário constante do Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido, com a identificação do candidato, a indicação do objeto da contestação e a exposição dos fundamentos que justifiquem o pedido de revisão.
7.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo estabelecido, em desacordo com o modelo previsto no Anexo IV ou encaminhados por meio diverso daquele expressamente indicado neste Edital.
7.5. Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço de correio eletrônico **selecoes.sad@araripina.pe.gov.br**, dentro do prazo estabelecido no Anexo II deste Edital.
7.6. Não será admitida a apresentação de novos títulos, certificados, declarações de experiência profissional ou quaisquer outros documentos destinados à obtenção de pontuação durante a fase recursal, sendo permitida exclusivamente a contestação da avaliação realizada com base na documentação apresentada durante o período de inscrições.
7.7. O candidato deverá apresentar recurso individual, com argumentação clara, objetiva e devidamente fundamentada, indicando especificamente o critério de avaliação ou a pontuação contestada e os motivos que justifiquem a revisão pretendida.
7.8. Constatados erros materiais, inconsistências técnicas ou irregularidades que comprometam a exatidão dos atos publicados, a Administração Municipal poderá promover as correções necessárias e, quando cabível, proceder à retificação ou republicação dos respectivos atos, mediante a devida publicidade, prevalecendo a versão oficialmente retificada ou republicada.
7.9. As decisões dos recursos administrativos serão comunicadas individualmente aos candidatos, por meio do endereço eletrônico informado no ato da interposição do recurso, com indicação expressa do deferimento ou indeferimento e da respectiva fundamentação. Concluída a análise dos recursos, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município (DOM) e disponibilizado no endereço eletrônico oficial https://araripina.pe.gov.br/publicacoes/processo-seletivo,

www.pciconcursos.com.br

contendo a relação definitiva dos candidatos classificados, com as respectivas pontuações e posições na classificação.

7.10. Encerrado o prazo recursal e concluída a análise dos recursos apresentados, não será admitida nova contestação administrativa do resultado preliminar, ressalvadas as hipóteses de correção de erro material ou de revisão de ofício pela Administração Pública, nos termos da legislação aplicável.

7.11. A interposição de recurso administrativo não terá efeito suspensivo automático sobre as demais etapas e os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado, ressalvada decisão fundamentada da Comissão Coordenadora ou da autoridade administrativa competente.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será considerado classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que atender aos requisitos obrigatórios estabelecidos neste Edital e obtiver pontuação superior a zero na Análise de Títulos e de Experiência Profissional, observados os critérios e os limites de pontuação previstos no Anexo V deste Edital.

8.2. O resultado preliminar será divulgado mediante publicação da relação nominal dos candidatos inscritos, contendo a pontuação individual atribuída na Análise de Títulos e de Experiência Profissional, bem como a respectiva situação classificatória, assegurado aos candidatos o direito à interposição de recurso administrativo, nos prazos e nas condições estabelecidos neste Edital.

8.3. Na hipótese de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, observada a prioridade legal assegurada aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos:

a) maior idade, considerando-se a data de nascimento do candidato;

b) maior pontuação obtida nos títulos específicos relacionados à função pretendida;

c) comprovação do efetivo exercício da função de jurado, nos termos da legislação aplicável.

8.4. Aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos será assegurada prioridade no desempate em favor daquele de idade mais elevada, conforme disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

8.5. Concluída a análise dos recursos administrativos, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, contendo a relação dos candidatos classificados, organizada em ordem decrescente de pontuação, observados os critérios de desempate estabelecidos neste Edital, com indicação da pontuação final e da respectiva posição na classificação.

8.6. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Município (DOM) e disponibilizado no endereço eletrônico oficial https://araripina.pe.gov.br/publicacoes/processo-seletivo, para conhecimento dos candidatos e demais interessados.

8.7. Caberá ao candidato manter atualizados seus dados cadastrais e de contato perante a Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio, especialmente endereço eletrônico e número de telefone, responsabilizando-se pelas consequências decorrentes da ausência de atualização que impossibilite sua comunicação ou convocação.

8.8. Não serão expedidas declarações ou certidões individuais destinadas exclusivamente à comprovação da classificação no Processo Seletivo Simplificado, constituindo a publicação oficial do resultado final o documento hábil para essa finalidade.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação dos candidatos classificados será realizada mediante Portaria Conjunta publicada no Diário Oficial do Município (DOM) e disponibilizada no endereço eletrônico oficial https://araripina.pe.gov.br/publicacoes/processo-seletivo, cabendo exclusivamente ao candidato acompanhar as publicações, os atos e as comunicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

9.2. Os candidatos classificados serão convocados pela Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio, observadas a ordem de classificação homologada, a disponibilidade de vagas, a reserva legal

www.pciconcursos.com.br

de vagas para pessoas com deficiência e as necessidades temporárias de excepcional interesse público das Secretarias demandantes.

9.3. A lotação dos candidatos convocados será definida pela Administração Pública Municipal, por intermédio das Secretarias de Administração e Gestão de Patrimônio e de Infraestrutura e Serviços Públicos, conforme as necessidades dos serviços, as atribuições da função e o interesse público, não sendo assegurado ao candidato o direito de escolha da unidade ou do local de exercício.

9.4. Os profissionais contratados serão designados para o exercício de suas atividades nas unidades administrativas, nos setores operacionais e nos locais de prestação dos serviços vinculados às respectivas Secretarias, observadas as atribuições específicas da função para a qual foram selecionados e as necessidades da Administração Municipal.

9.5. O candidato convocado deverá comparecer presencialmente ao local indicado na Portaria Conjunta de Convocação, dentro do prazo estabelecido, para apresentação dos documentos exigidos neste Edital, em original e cópia, admitida a apresentação de documentos digitais oficiais cuja autenticidade possa ser verificada pelos meios legalmente disponíveis.

9.6. O candidato convocado terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação da Portaria Conjunta de Convocação no Diário Oficial do Município (DOM), para apresentar e protocolar a documentação exigida neste Edital e no respectivo ato convocatório, bem como para regularizar eventuais pendências documentais identificadas pela equipe responsável pela análise, observados os procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal.

9.7. O candidato que não comparecer ou deixar de apresentar a documentação exigida dentro do prazo estabelecido será considerado desistente da respectiva convocação. O candidato que não comprovar os requisitos obrigatórios para a contratação ou deixar de regularizar pendências documentais no prazo concedido será desclassificado, mediante decisão fundamentada, podendo a Administração convocar o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

9.8. Para fins de comprovação dos requisitos obrigatórios e formalização da contratação temporária, o candidato convocado deverá apresentar presencialmente, no local e no prazo indicados no ato convocatório, os seguintes documentos:

a) documento oficial de identificação com fotografia, número e data de expedição, admitidos os documentos digitais oficiais legalmente reconhecidos;

b) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), quando não constar do documento de identificação apresentado;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), física ou digital, quando possuir;

d) comprovante de situação cadastral regular no CPF, emitido pela Receita Federal do Brasil há, no máximo, 30 (trinta) dias;

e) número de inscrição no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), quando possuir;

f) título de eleitor, físico ou digital;

g) certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE);

h) documento comprobatório de quitação com as obrigações militares, quando legalmente exigível;

i) certidão de nascimento ou de casamento, conforme o estado civil;

j) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando houver;

k) certidões de antecedentes criminais expedidas pela Polícia Federal e pelas Polícias Civis dos estados em que o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

l) certidões criminais expedidas pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual dos locais em que o candidato tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;

m) comprovante de residência atualizado, emitido há, no máximo, 3 (três) meses;

n) comprovante de titularidade de conta bancária, quando possuir, para fins de cadastramento e pagamento da remuneração;

o) fotografia recente, no formato 3x4;

p) documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios de escolaridade, habilitação e qualificação profissional exigidos para a respectiva função, conforme o Anexo I deste Edital;

www.pciconcursos.com.br

q) documentos comprobatórios da experiência profissional declarada e utilizada para fins de pontuação durante a inscrição, para conferência de autenticidade, quando solicitados pela Administração;
r) títulos, certificados e demais documentos utilizados para fins de pontuação na Análise de Títulos, para conferência de autenticidade, quando solicitados pela Administração;
s) Declaração de Deficiência constante do Anexo III, acompanhada de laudo médico e Laudo Caracterizador de Deficiência, para os candidatos convocados às vagas reservadas às pessoas com deficiência, observadas as disposições do item 4 deste Edital.
9.9. Após a conferência da documentação apresentada e a verificação do atendimento aos requisitos necessários à contratação, o candidato considerado apto será convocado para o preenchimento e a assinatura da Declaração de Não Acumulação de Vínculos, constante do Anexo VII deste Edital, e para o recebimento da Carta de Apresentação, observados os procedimentos administrativos necessários à formalização do contrato temporário.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Constituem requisitos básicos para a contratação temporária dos candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado:
a) ter sido classificado no Processo Seletivo Simplificado, observadas a ordem de classificação e as condições estabelecidas neste Edital;
b) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser civilmente emancipado, observadas as exigências legais aplicáveis ao exercício da função;
c) comprovar a escolaridade, a habilitação e os demais requisitos obrigatórios exigidos para a respectiva função, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
d) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estar amparado pelas prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
e) atender integralmente às disposições deste Edital, de seus anexos e às demais exigências legais aplicáveis à contratação;
f) não incorrer em acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, observadas as hipóteses de acumulação constitucionalmente permitidas e a compatibilidade de horários, quando exigível;
g) comprovar a regularidade perante as obrigações militares, quando legalmente exigível;
h) estar em dia com as obrigações eleitorais;
i) possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições da função pretendida, observadas as condições de acessibilidade e as adaptações razoáveis legalmente asseguradas;
j) comprovar a veracidade das informações declaradas durante a inscrição e apresentar a documentação exigida para a formalização da contratação, nos prazos estabelecidos pela Administração Municipal.
10.2. Os candidatos classificados e regularmente convocados poderão ser contratados por prazo de até 12 (doze) meses, admitida a prorrogação por igual período, observado o prazo máximo permitido pela Lei Municipal nº 2.118, de 20 de março de 1998, alterada pela Lei Municipal nº 2.231, de 21 de fevereiro de 2001, desde que demonstrada a permanência da necessidade temporária de excepcional interesse público, respeitados a ordem de classificação, os quantitativos de vagas, a disponibilidade orçamentária e financeira e os demais requisitos legais aplicáveis.
10.3. Os contratos temporários poderão ser rescindidos antes do término de sua vigência, mediante ato administrativo devidamente motivado, nas hipóteses previstas na legislação municipal aplicável e no respectivo instrumento contratual, especialmente:
a) por cessação da necessidade temporária de excepcional interesse público que fundamentou a contratação;
b) por razões de interesse público devidamente justificadas pela Administração Municipal;
c) pela constatação de falsidade, fraude ou irregularidade relevante nas informações ou nos documentos apresentados pelo contratado;
d) pelo descumprimento de deveres funcionais ou contratuais, inclusive quanto à assiduidade, à disciplina, à eficiência e ao desempenho das atribuições da função;
e) pela perda superveniente de requisito legal indispensável ao exercício da função;

www.pciconcursos.com.br

f) pelas demais hipóteses de extinção ou rescisão previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual.

10.4. Todos os documentos apresentados para fins de contratação deverão estar legíveis, completos, íntegros e isentos de rasuras ou alterações que comprometam sua autenticidade ou compreensão, admitidos documentos eletrônicos oficiais e aqueles cuja autenticidade possa ser verificada por meios legalmente reconhecidos.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica o conhecimento e a aceitação integral das disposições deste Edital, de seus anexos e de eventuais retificações e comunicados oficiais.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas estabelecidas neste Edital ou dos atos regularmente publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado.

11.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado mediante Portaria da Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio, contendo a relação geral dos candidatos classificados e, quando houver, a relação específica dos candidatos com deficiência, observadas a ordem decrescente de pontuação e as disposições deste Edital.

11.3.1. A identificação dos candidatos nas relações de classificação será realizada mediante indicação do nome completo, da pontuação final obtida e da respectiva posição na classificação.

11.3.2. Os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência serão identificados pela sigla PCD, observadas as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais.

11.3.3. Na inexistência de candidatos inscritos ou classificados na condição de pessoa com deficiência, será publicada apenas a relação geral de classificação, observadas as disposições deste Edital.

11.4. O resultado final será publicado no Diário Oficial do Município (DOM) e disponibilizado no endereço eletrônico oficial https://araripina.pe.gov.br/publicacoes/processo-seletivo, cabendo aos candidatos acompanhar as publicações e os demais atos relativos ao certame.

11.5. O candidato convocado deverá observar rigorosamente o prazo estabelecido para apresentação da documentação exigida, sob pena de ser considerado desistente da respectiva convocação, ressalvadas as hipóteses de prorrogação expressamente autorizadas pela Administração Municipal, mediante justificativa devidamente fundamentada.

11.6. A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito automático à contratação, ficando esta condicionada à existência de necessidade temporária de excepcional interesse público devidamente justificada, à disponibilidade de vagas, à disponibilidade orçamentária e financeira, à observância da ordem de classificação e ao atendimento das demais condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.

11.7. A Administração Pública Municipal não se responsabilizará pelo custeio de despesas com deslocamento, transporte, hospedagem, alimentação ou mudança de domicílio dos candidatos convocados ou contratados, decorrentes de sua participação no certame ou do exercício das respectivas funções.

11.8. O candidato que não comparecer para apresentação da documentação ou comprovação dos requisitos exigidos dentro do prazo estabelecido será considerado desistente da respectiva convocação, podendo a Administração Municipal convocar o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

11.9. Após a apresentação da documentação exigida, a comprovação do atendimento aos requisitos obrigatórios e a formalização do contrato temporário, o candidato deverá iniciar o exercício de suas atividades no prazo estabelecido pela Administração Municipal, sob pena de adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a rescisão contratual, quando aplicável, e a convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

11.10. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de homologação do resultado final, admitida uma única prorrogação por igual período, mediante ato administrativo devidamente motivado, a critério da Administração Municipal e observada a legislação aplicável.

www.pciconcursos.com.br

11.11. Não serão expedidas declarações ou certidões individuais destinadas exclusivamente à comprovação da classificação no Processo Seletivo Simplificado, constituindo a publicação oficial do resultado final o documento hábil para essa finalidade.
11.12. As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado deverão ser consultadas nas publicações oficiais e nos canais institucionais disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Araripina, observados os procedimentos de atendimento estabelecidos pela Administração Municipal.
11.13. A constatação de falsidade documental, fraude ou irregularidade relevante nas informações ou nos documentos apresentados pelo candidato poderá acarretar sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado e, caso já contratado, a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a anulação da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais eventualmente aplicáveis.
11.14. A Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio, mediante análise da Comissão Coordenadora, poderá indeferir ou anular a inscrição, bem como desclassificar o candidato, quando constatadas informações falsas, documentos inverídicos ou irregularidades que comprometam o atendimento aos requisitos do certame, mediante decisão fundamentada e observadas as garantias procedimentais cabíveis.
11.15. O candidato classificado e convocado somente poderá iniciar o exercício de suas funções após a regular formalização e assinatura do respectivo contrato temporário e o recebimento da Carta de Apresentação, quando exigida pela Administração Municipal.
11.16. O candidato deverá manter atualizados seus dados cadastrais e informações de contato perante a Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio, especialmente endereço eletrônico, número de telefone e endereço residencial, responsabilizando-se pelas consequências decorrentes da omissão ou da desatualização dessas informações.
11.17. Os contratos temporários poderão ser rescindidos nas hipóteses previstas na legislação municipal aplicável e nas respectivas cláusulas contratuais, mediante ato administrativo devidamente motivado, observados os procedimentos e as garantias legais cabíveis.
11.18. As Secretarias de Administração e Gestão de Patrimônio e de Infraestrutura e Serviços Públicos não se responsabilizarão por falhas técnicas externas de comunicação, transmissão de dados ou indisponibilidade de serviços eletrônicos que não estejam sob seu controle, ressalvadas as situações que exijam a adoção de providências administrativas para assegurar a regularidade, a isonomia e a continuidade do Processo Seletivo Simplificado.
11.19. O candidato que informar endereço eletrônico como meio de contato deverá acompanhar regularmente as mensagens recebidas, inclusive aquelas direcionadas às pastas de spam, lixo eletrônico ou submetidas a filtros automáticos, sem prejuízo da obrigação de acompanhar as publicações oficiais relativas ao certame.
11.20. Os candidatos que tenham residido em outros estados da Federação nos últimos 5 (cinco) anos deverão apresentar as certidões de antecedentes criminais correspondentes, expedidas pelos órgãos competentes, conforme as exigências documentais estabelecidas neste Edital para a contratação.
11.21. As certidões e os demais documentos exigidos neste Edital poderão ser obtidos por meios eletrônicos disponibilizados pelos órgãos oficiais competentes, cabendo ao candidato observar os respectivos prazos de validade e assegurar a possibilidade de verificação de sua autenticidade.
11.22. A Administração Pública Municipal não se responsabilizará pela obtenção, emissão ou regularização de documentos pessoais necessários à participação no Processo Seletivo Simplificado ou à formalização da contratação, competindo ao candidato providenciá-los tempestivamente, observados os prazos estabelecidos neste Edital.
11.23. Serão aceitos documentos digitais emitidos por órgãos oficiais ou instituições competentes, desde que atendam às exigências estabelecidas neste Edital e permitam a verificação de sua autenticidade por meio eletrônico ou por outros mecanismos legalmente reconhecidos.
11.24. Caberá ao candidato acompanhar regularmente as atualizações, retificações, resultados, convocações e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado, publicados no Diário Oficial do

www.pciconcursos.com.br

Município (DOM) e disponibilizados no endereço eletrônico oficial https://araripina.pe.gov.br/publicacoes/processo-seletivo.

11.25. A convocação dos candidatos classificados e a execução dos procedimentos administrativos relacionados ao chamamento serão realizadas pela Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio, observadas as competências das Secretarias demandantes e as disposições deste Edital.

11.26. As convocações observarão a ordem de classificação homologada, a disponibilidade de vagas, a reserva legal de vagas para pessoas com deficiência e as necessidades temporárias de excepcional interesse público formalmente identificadas pelas Secretarias de Administração e Gestão de Patrimônio e de Infraestrutura e Serviços Públicos, respeitadas as atribuições e competências de cada órgão.

11.27. A Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio somente dará início aos procedimentos de convocação mediante solicitação formal da secretaria demandante, devidamente instruída com a justificativa administrativa da necessidade temporária de contratação e a indicação das vagas a serem preenchidas.

11.28. A solicitação de convocação deverá conter a fundamentação da necessidade temporária de excepcional interesse público, a identificação das funções, os respectivos quantitativos de profissionais necessários, a indicação das unidades ou dos setores de lotação e as demais informações indispensáveis à adequada instrução do procedimento administrativo.

11.29. Recebida a solicitação devidamente instruída, a Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio adotará as providências necessárias ao processamento das convocações, observadas a ordem de classificação, a reserva legal de vagas para pessoas com deficiência, a disponibilidade orçamentária e financeira, os prazos e os demais procedimentos estabelecidos neste Edital.

11.30. A rescisão contratual por iniciativa do contratado deverá ser comunicada formalmente, por escrito, à secretaria responsável pela respectiva lotação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual. Nessa situação, poderá ser convocado o candidato subsequente, observadas a ordem de classificação, a disponibilidade de vagas e a persistência da necessidade temporária de excepcional interesse público.

11.31. Os casos omissos e as situações não expressamente disciplinadas neste Edital serão analisados pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado e submetidos, quando necessário, à autoridade administrativa competente, observadas as disposições legais aplicáveis, os princípios que regem a Administração Pública e as competências institucionais pertinentes.

11.32. A documentação relativa a todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, inclusive inscrições, documentos comprobatórios, avaliações, recursos administrativos, resultados, convocações e demais atos pertinentes, deverá ser preservada em arquivo físico ou eletrônico pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos, sem prejuízo de prazo superior estabelecido em tabela de temporalidade documental aplicável, observadas as normas de gestão documental, as disposições do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a legislação pertinente à proteção de dados pessoais.

Araripina-PE, 18 de novembro de 2026.

FELIPE ALENCAR CAVALCANTE
Secretário de Administração e Gestão de Patrimônio

GUSTAVO MENEZES CARVALHO CAVALCANTI RIBEIRO
Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Cargo/Função	Requisitos Obrigatórios	Secretaria de Lotação	Carga Horária	Remuneração	Total de Vagas	Vagas AC*	Vagas PCD*
Agente Administrativo	Ensino Médio completo, comprovado mediante certificado ou diploma de conclusão expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente; conhecimentos básicos de informática, especialmente no uso de editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas informatizados; noções de rotinas administrativas, organização e arquivamento de documentos, atendimento ao público e comunicação escrita; habilidade para execução de atividades de apoio administrativo, observados os princípios da Administração Pública.	Secretaria de Administração	30 horas semanais	R$ 1.741,00	1	1	0
Auxiliar de Manutenção Predial	Ensino fundamental completo ou incompleto; conhecimentos básicos de manutenção e conservação de instalações, equipamentos e estruturas prediais; habilidade para utilização adequada de ferramentas e materiais e execução de reparos, observadas as normas de segurança.	Secretaria de Administração	30 horas semanais	R$ 1.741,00	30	28	2
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo ou incompleto; capacidade para executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização de ambientes, bem como movimentação e transporte de materiais e equipamentos; aptidão para atividades que exijam esforço físico.	Secretaria de Administração	30 horas semanais	R$ 1.741,00	3	3	*
Eletricista	Ensino fundamental completo ou incompleto; conhecimentos técnicos de instalações elétricas, manutenção preventiva e corretiva e identificação de falhas; capacitação em segurança em instalações e serviços com eletricidade conforme NR-10, quando exigível.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 1.741,00 + 30% de periculosidade	1	1	*
Encarregado de Manutenção de Equipamentos e Máquinas	Ensino médio completo; conhecimentos básicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, veículos e equipamentos; capacidade para organizar, acompanhar e orientar a execução dos serviços de manutenção.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 1.900,00	1	1	*
Fiscal de Limpeza Urbana	Ensino médio completo; conhecimentos básicos de limpeza urbana, coleta e manejo de resíduos, conservação de logradouros e acompanhamento de serviços; capacidade para realizar vistorias, registrar ocorrências e elaborar relatórios.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 1.741,00	1	1	*
Fiscal de Serviços Públicos	Ensino médio completo; conhecimentos básicos de acompanhamento e fiscalização de serviços públicos municipais; capacidade para realizar inspeções, registrar ocorrências, elaborar relatórios e comunicar irregularidades.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 1.741,00	1	1	*
Gari - Coleta	Ensino fundamental completo ou incompleto; capacidade para executar coleta, movimentação, acondicionamento e transporte manual de resíduos sólidos; aptidão para atividades físicas em ambientes externos e observância das normas de segurança.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 1.741,00 + 40% de insalubridade	25	23	2
Gari - Varrição	Ensino fundamental completo ou incompleto; capacidade para executar varrição, limpeza e conservação de vias e logradouros, recolhimento de resíduos e utilização adequada de ferramentas; aptidão para atividades físicas em ambientes externos.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 1.741,00 + 20% de insalubridade	100	95	5
Mecânico	Ensino fundamental completo ou incompleto; conhecimentos de mecânica automotiva, identificação de falhas, manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos;	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 1.741,00	3	3	*

www.pciconcursos.com.br

	habilidade para utilização de ferramentas e instrumentos da atividade.						
Motorista	Ensino fundamental completo ou incompleto; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria B ou superior, válida e compatível com os veículos a serem conduzidos; conhecimentos das normas de trânsito e direção defensiva.	Secretaria de Administração	30 horas semanais	R$ 1.741,00	1	1	*
Motorista de Caçamba	Ensino fundamental completo ou incompleto; CNH em categoria compatível com o veículo de carga, conforme a legislação de trânsito; conhecimentos de direção defensiva, transporte de materiais e conservação do veículo.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 1.981,49	1	1	*
Motorista de Caminhão Coletor Compactador	Ensino fundamental completo ou incompleto; CNH em categoria compatível com o veículo, conforme a legislação de trânsito; conhecimentos de direção defensiva, segurança na coleta e transporte de resíduos e utilização adequada do caminhão.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 2.753,43 + 20% de insalubridade	4	4	*
Músico	Ensino fundamental completo ou incompleto; conhecimentos de teoria musical, leitura de partituras e execução instrumental ou vocal, conforme a atividade a ser desempenhada; capacidade para participar de ensaios e apresentações.	Secretaria de Administração	30 horas semanais	R$ 1.741,00	1	1	*
Operador de Máquinas	Ensino fundamental completo ou incompleto; CNH compatível com a máquina ou equipamento, quando legalmente exigida; conhecimentos básicos de operação, conservação e utilização segura de máquinas e equipamentos.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 2.600,00	1	1	*
Operador de Patrol	Ensino fundamental completo ou incompleto; CNH compatível com a motoniveladora, quando legalmente exigida; conhecimentos básicos de operação, nivelamento, terraplenagem, conservação e segurança.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 2.600,00	1	1	*
Operador de Retroescavadeira	Ensino fundamental completo ou incompleto; CNH compatível com a operação do equipamento, quando legalmente exigida; conhecimentos básicos de operação de retroescavadeira, escavação, movimentação de materiais, conservação e segurança.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 2.600,00	1	1	*
Pedreiro	Ensino fundamental completo ou incompleto; conhecimentos básicos de construção civil, alvenaria, revestimento, reboco, assentamento de pisos e reparos em edificações; habilidade para utilizar ferramentas e materiais com segurança.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 2.000,00	1	1	*
Recepcionista	Ensino fundamental completo ou incompleto; conhecimentos básicos de atendimento ao público, comunicação oral e escrita, organização de informações e encaminhamento de demandas; capacidade para realizar atendimento presencial e telefônico.	Secretaria de Administração	30 horas semanais	R$ 1.741,00	1	1	*
Servente de Pedreiro	Ensino fundamental completo ou incompleto; conhecimentos básicos de preparação, movimentação e organização de materiais de construção; capacidade para auxiliar em serviços de construção, manutenção e reparos.	Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	30 horas semanais	R$ 1.741,00	1	1	*

TOTAL: 179 vagas, sendo 170 para ampla concorrência e 9 para Pessoas com Deficiência.

Vagas AC = Ampla Concorrência
Vagas PCD = Pessoas com Deficiência

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital do Processo Seletivo	18 de novembro de 2026	Endereço eletrônico https://araripina.pe.gov.br/publicacoes/processo-seletivo e Diário Oficial do Município - DOM
Inscrições	23 de novembro a 06 de dezembro de 2026	Endereço eletrônico https://araripina.pe.gov.br/form/002-selecao-publica-simplificada-n-0022026
Resultado Preliminar	18 de dezembro de 2026	Endereço eletrônico https://araripina.pe.gov.br/publicacoes/processo-seletivo e Diário Oficial do Município - DOM
Prazo para Recursos	19 a 22 de dezembro de 2026	E-mail: selecoes.sad@araripina.pe.gov.br
Resultado Final após Análise de Recursos	30 de dezembro de 2026	Endereço eletrônico https://araripina.pe.gov.br/publicacoes/processo-seletivo e Diário Oficial do Município - DOM

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

DADOS DO MÉDICO:

Nome completo: _____ CRM/UF:_____
Especialidade: _____

Declaro que o(a) Sr(a): _____
Identidade nº: _____ CPF nº: _____, inscrito(a) como pessoa com deficiência no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde, concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Edital nº _____/2026.

Com base no exame clínico realizado e nos termos da legislação vigente, especialmente o Decreto Federal nº 3.298/1999, declaro que o(a) candidato(a) _____ (é / não é) pessoa(a) com deficiência _____ (física, auditiva ou visual), CID: _____, em razão do seguinte quadro clínico:

_____
_____
_____
_____

Araripina, _____ / _____ / _____

_____
Assinatura e carimbo do médico

Legislação de referência
Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999:
Art. 4º Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas seguintes categorias:
I - deficiência física, caracterizada por alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, com comprometimento da função física, incluindo paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo e deformidades congênitas ou adquiridas, excetuadas as meramente estéticas ou que não produzam limitações funcionais.
II - deficiência auditiva, caracterizada por perda bilateral, parcial ou total, igual ou superior a 41 decibéis (dB), aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
III - deficiência visual, caracterizada por cegueira, baixa visão, acuidade visual igual ou menor que 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica, acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica, campo visual igual ou menor que 60 graus ou ocorrência simultânea dessas condições.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV
REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____
CPF: _____
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: EDITAL Nº: _____/2026
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

À Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado,

Na condição de candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado identificado acima, venho, respeitosamente, interpor recurso administrativo, solicitando a revisão da avaliação realizada, pelos fundamentos e razões a seguir apresentados:

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

INSTRUÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

1. O presente requerimento deverá ser devidamente preenchido e encaminhado ao endereço eletrônico indicado no respectivo edital, dentro do prazo estabelecido no cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
2. O campo "Assunto" do e-mail deverá conter, obrigatoriamente, a identificação do processo seletivo, o número do edital, o nome completo do(a) candidato(a) e a expressão "**RECURSO ADMINISTRATIVO**", conforme o seguinte padrão:

RECURSO ADMINISTRATIVO | EDITAL Nº ___/2026 | NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A)

3. O requerimento deverá ser encaminhado em formato PDF, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes, quando necessários.
4. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) identificar corretamente o edital ao qual se refere o recurso, considerando a realização simultânea de diferentes Processos Seletivos Simplificados.
5. A interposição do recurso deverá observar os prazos, os critérios e as demais condições estabelecidas no respectivo edital.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO V
TABELA DE PONTUAÇÃO
ANÁLISE DE TÍTULOS

REQUISITOS PONTUÁVEIS			
FUNÇÃO	**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Agente Administrativo	Experiência comprovada no exercício de atividades administrativas, atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos, elaboração de expedientes, operação de sistemas informatizados ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação, capacitação ou qualificação profissional em Administração, Gestão Pública, Rotinas Administrativas, Secretariado, Assistente Administrativo ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em informática básica, editores de texto, planilhas eletrônicas, atendimento ao público, redação oficial, gestão documental, protocolo, arquivo ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Auxiliar de Manutenção Predial	Experiência comprovada em manutenção predial, conservação de imóveis, reparos em instalações, pintura, alvenaria ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação, capacitação ou qualificação profissional em manutenção predial, construção civil, instalações hidráulicas, pintura predial ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em conservação predial, pequenos reparos, segurança do trabalho, manutenção de instalações ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Auxiliar de Serviços Gerais	Experiência comprovada em limpeza, higienização, conservação de ambientes, serviços gerais, manutenção de espaços públicos ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de capacitação ou qualificação profissional em serviços gerais, limpeza profissional, higienização de ambientes, conservação patrimonial ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em técnicas de limpeza, utilização de produtos saneantes, coleta seletiva, segurança do trabalho ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Eletricista	Experiência comprovada em instalações elétricas, manutenção elétrica predial, reparos em circuitos, equipamentos elétricos ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou qualificação profissional em eletricidade, instalações elétricas prediais, manutenção elétrica ou eletrotécnica, com carga horária mínima de 80 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em segurança em instalações elétricas, NR-10, comandos elétricos, manutenção de circuitos ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Encarregado de Manutenção de Equipamentos e Máquinas	Experiência comprovada em manutenção de máquinas, equipamentos, veículos, supervisão de oficinas, coordenação de equipes de manutenção ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos

www.pciconcursos.com.br

	Curso de formação, capacitação ou qualificação profissional em manutenção mecânica, gestão de manutenção, mecânica de máquinas pesadas ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em manutenção preventiva, controle de equipamentos, gestão de oficinas, segurança operacional ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Fiscal de Limpeza Urbana	Experiência comprovada em fiscalização, acompanhamento ou supervisão de serviços de limpeza urbana, coleta de resíduos, varrição, conservação de logradouros ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou capacitação em gestão de resíduos sólidos, limpeza urbana, fiscalização de serviços, saneamento ambiental ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em coleta seletiva, manejo de resíduos, fiscalização de contratos, educação ambiental ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Fiscal de Serviços Públicos	Experiência comprovada em fiscalização, acompanhamento ou supervisão de serviços públicos, manutenção urbana, conservação de espaços públicos ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou capacitação em fiscalização de serviços públicos, administração pública, gestão operacional, manutenção urbana ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em fiscalização administrativa, elaboração de relatórios, gestão de serviços, atendimento ao público ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Gari - Coleta	Experiência comprovada em coleta de resíduos sólidos, limpeza urbana, recolhimento de resíduos domiciliares, serviços de saneamento ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de capacitação ou qualificação profissional em coleta de resíduos sólidos, limpeza urbana, manejo de resíduos ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em coleta seletiva, segurança do trabalho, utilização de equipamentos de proteção individual, educação ambiental ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Gari - Varrição	Experiência comprovada em varrição de vias públicas, limpeza urbana, conservação de logradouros, higienização de espaços externos ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de capacitação ou qualificação profissional em limpeza urbana, varrição, conservação de espaços públicos ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em técnicas de varrição, manejo de resíduos, segurança do trabalho, conservação ambiental ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Mecânico	Experiência comprovada em manutenção e reparação de veículos automotores, máquinas pesadas, motores, sistemas mecânicos ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou qualificação profissional em mecânica automotiva, mecânica de máquinas pesadas, manutenção de motores ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 80 horas.	30 pontos	30 pontos

www.pciconcursos.com.br

	Cursos complementares em manutenção preventiva, sistemas hidráulicos, motores a diesel, diagnóstico mecânico ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Motorista	Experiência comprovada na condução profissional de veículos automotores, transporte de passageiros, materiais, equipamentos ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou qualificação profissional em transporte de passageiros, condução profissional de veículos, transporte institucional ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em direção defensiva, primeiros socorros, segurança no trânsito, manutenção básica de veículos ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Motorista de Caçamba	Experiência comprovada na condução de caminhões basculantes, veículos de carga pesada, transporte de materiais de construção, entulhos ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou qualificação profissional em transporte de cargas, operação de caminhões basculantes, condução de veículos pesados ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em direção defensiva para veículos pesados, segurança no transporte de cargas, manutenção preventiva ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Motorista de Caminhão Coletor Compactador	Experiência comprovada na condução de caminhões coletores compactadores, veículos pesados destinados à coleta de resíduos sólidos ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou qualificação profissional em operação de caminhões coletores, transporte de resíduos sólidos, condução de veículos pesados ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em direção defensiva, segurança na coleta de resíduos, operação segura de equipamentos, manutenção preventiva ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Músico	Experiência comprovada em apresentações musicais, bandas, orquestras, grupos instrumentais, atividades culturais, execução musical ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou capacitação em música, teoria musical, instrumento musical, prática instrumental, regência ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em leitura de partituras, percepção musical, prática de conjunto, técnica instrumental ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Operador de Máquinas	Experiência comprovada na operação de máquinas pesadas, equipamentos de terraplenagem, carregamento, escavação, nivelamento ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou qualificação profissional em operação de máquinas pesadas, máquinas de construção civil ou equipamentos de terraplenagem, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em segurança na operação de máquinas, manutenção preventiva, movimentação de materiais ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos

www.pciconcursos.com.br

Operador de Patrol	Experiência comprovada na operação de motoniveladora (patrol), serviços de terraplenagem, nivelamento de vias, manutenção de estradas ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou qualificação profissional em operação de motoniveladora, máquinas de terraplenagem ou equipamentos de nivelamento, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em manutenção de estradas, segurança na operação de máquinas, nivelamento de terrenos ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Operador de Retroescavadeira	Experiência comprovada na operação de retroescavadeira, máquinas de escavação, movimentação de terra, abertura de valas ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou qualificação profissional em operação de retroescavadeira, escavadeiras hidráulicas ou máquinas de movimentação de terra, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em segurança na operação de máquinas, escavação, manutenção preventiva ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Pedreiro	Experiência comprovada em construção civil, alvenaria, assentamento de pisos e revestimentos, reformas, manutenção predial ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou qualificação profissional em alvenaria, construção civil, pedreiro de obras, revestimentos ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em técnicas de construção, leitura básica de projetos, segurança do trabalho, assentamento de revestimentos ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Recepcionista	Experiência comprovada em recepção, atendimento ao público, serviços administrativos, atendimento telefônico ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou qualificação profissional em recepção, atendimento ao público, rotinas administrativas, secretariado ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em atendimento humanizado, informática básica, comunicação interpessoal, organização administrativa ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos
Servente de Pedreiro	Experiência comprovada em apoio à construção civil, preparação de materiais, auxílio em serviços de alvenaria, reformas, manutenção de obras ou atividades correlatas.	10 pontos a cada 6 meses completos	40 pontos
	Curso de formação ou capacitação em construção civil, auxiliar de obras, serviços de alvenaria ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas.	30 pontos	30 pontos
	Cursos complementares em preparação de argamassas, segurança do trabalho, técnicas básicas de construção, utilização de ferramentas ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos por curso	30 pontos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES

Agente Administrativo
Executar atividades de apoio administrativo nas unidades, departamentos e setores vinculados, realizar atendimento ao público, prestar informações e orientações aos usuários dos serviços públicos municipais, organizar, receber, conferir, registrar, protocolar e arquivar documentos, processos e expedientes administrativos, elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e demais documentos relacionados às rotinas administrativas, alimentar e atualizar cadastros, sistemas informatizados e bancos de dados institucionais, auxiliar no controle de materiais, equipamentos, documentos e processos administrativos, prestar suporte administrativo às equipes técnicas e aos demais setores da Administração Municipal, acompanhar a tramitação de processos e expedientes, observar as normas de sigilo, ética profissional, proteção de dados pessoais e os princípios da Administração Pública e desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento dos serviços administrativos municipais.

Auxiliar de Manutenção Predial
Executar atividades auxiliares de manutenção preventiva e corretiva em prédios, instalações e equipamentos públicos municipais, realizar pequenos reparos em estruturas, paredes, pisos, portas, janelas e demais componentes prediais, auxiliar nos serviços de pintura, conservação e adequação de ambientes, preparar e organizar ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção, identificar e comunicar necessidades de reparos, observar as normas de segurança do trabalho e desempenhar outras atividades correlatas necessárias à conservação e ao adequado funcionamento das instalações públicas municipais.

Auxiliar de Serviços Gerais
Executar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização de ambientes internos e externos dos prédios e instalações públicas municipais, realizar a coleta, separação e acondicionamento de resíduos, efetuar a limpeza de pisos, paredes, mobiliários, sanitários e demais dependências, auxiliar na movimentação e organização de materiais, equipamentos e utensílios, zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho, observar as normas de higiene, segurança e utilização de equipamentos de proteção individual e desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento das unidades administrativas.

Eletricista
Executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas e componentes elétricos em prédios, equipamentos e instalações públicas municipais, identificar e corrigir falhas em circuitos, quadros de distribuição, tomadas, interruptores, luminárias e demais dispositivos elétricos, realizar substituição e reparo de componentes, efetuar testes e verificações de funcionamento, interpretar orientações técnicas e esquemas elétricos, zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados, observar rigorosamente as normas técnicas e de segurança aplicáveis, especialmente a Norma Regulamentadora nº 10 (NR-10), e desempenhar outras atividades correlatas à manutenção elétrica municipal.

Encarregado de Manutenção de Equipamentos e Máquinas
Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, veículos e equipamentos utilizados pela Administração Pública Municipal, organizar a programação dos serviços de manutenção, identificar necessidades de reparos e substituição de componentes, acompanhar a execução dos trabalhos realizados pelas equipes responsáveis, controlar a utilização de ferramentas, peças e materiais, registrar ocorrências e necessidades de manutenção, orientar quanto à conservação e ao uso adequado dos equipamentos, observar as normas de segurança e desempenhar outras atividades correlatas necessárias à continuidade dos serviços operacionais municipais.

Fiscal de Limpeza Urbana
Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza urbana, varrição, coleta e manejo de resíduos sólidos, conservação de vias, praças e logradouros públicos, verificar o cumprimento das rotinas e dos padrões de qualidade estabelecidos pela Administração Municipal, identificar irregularidades e necessidades de intervenção, realizar vistorias e inspeções nos locais de prestação dos serviços, registrar ocorrências, elaborar relatórios e comunicar situações que comprometam a limpeza e a salubridade dos espaços públicos, orientar as equipes operacionais quanto à execução das atividades e desempenhar outras atribuições correlatas de acompanhamento e fiscalização dos serviços de limpeza urbana, nos limites de sua competência.

www.pciconcursos.com.br

Fiscal de Serviços Públicos
Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços públicos municipais relacionados à manutenção, conservação e utilização dos espaços e equipamentos públicos, realizar inspeções e vistorias para verificar as condições de execução dos serviços, identificar falhas, irregularidades e necessidades de correção, registrar ocorrências e elaborar relatórios de acompanhamento, comunicar aos setores competentes as situações que demandem providências administrativas, verificar o cumprimento das orientações e dos procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal e desempenhar outras atividades correlatas de fiscalização e acompanhamento dos serviços públicos, observados os limites de sua competência.

Gari - Coleta
Executar atividades de coleta manual de resíduos sólidos domiciliares e urbanos, realizar o recolhimento, acondicionamento e carregamento dos resíduos nos veículos destinados à coleta, auxiliar na movimentação de recipientes e contentores, acompanhar os veículos coletores durante a execução dos roteiros estabelecidos, colaborar na limpeza dos locais de coleta e na retirada de resíduos eventualmente dispersos, observar os procedimentos de segurança durante a operação dos equipamentos de coleta, utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual, zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho e desempenhar outras atividades correlatas necessárias à regular execução dos serviços municipais de coleta de resíduos sólidos.

Gari - Varrição
Executar atividades de varrição, limpeza e conservação de vias, ruas, avenidas, praças, calçadas, passeios e demais logradouros públicos municipais, recolher e acondicionar resíduos sólidos encontrados nos espaços urbanos, realizar a limpeza de sarjetas e demais áreas acessíveis destinadas ao escoamento superficial, auxiliar na remoção de folhas, areia e outros materiais acumulados, utilizar adequadamente vassouras, pás, carrinhos e demais instrumentos de trabalho, colaborar na conservação dos espaços públicos, observar as normas de segurança e higiene, utilizar os equipamentos de proteção individual e desempenhar outras atividades correlatas necessárias à manutenção da limpeza urbana.

Mecânico
Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ou utilizados pela Administração Pública Municipal, identificar falhas e defeitos em sistemas mecânicos, realizar desmontagem, reparação, substituição e montagem de peças e componentes, efetuar ajustes, regulagens, lubrificação e testes de funcionamento, auxiliar na identificação de necessidades de aquisição de peças e materiais, zelar pela organização e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho, observar as normas técnicas e de segurança aplicáveis e desempenhar outras atividades correlatas destinadas à conservação e ao adequado funcionamento da frota e dos equipamentos municipais.

Motorista
Conduzir veículos oficiais ou colocados à disposição da Administração Pública Municipal, compatíveis com a categoria de habilitação exigida para a função, realizar o transporte de servidores, materiais, documentos e equipamentos, conforme as necessidades do serviço público, verificar as condições de funcionamento e segurança dos veículos antes de sua utilização, acompanhar os procedimentos de abastecimento e manutenção preventiva, comunicar irregularidades e necessidades de reparos, manter a limpeza e a conservação dos veículos sob sua responsabilidade, cumprir as normas de trânsito e de direção defensiva e desempenhar outras atividades correlatas necessárias à execução dos serviços de transporte municipal.

Motorista de Caçamba
Conduzir caminhões basculantes destinados ao transporte de terra, areia, brita, entulhos, resíduos de obras e outros materiais utilizados nos serviços de infraestrutura e manutenção municipal, operar os mecanismos de basculamento e descarga, acompanhar as operações de carregamento e descarregamento, verificar as condições de segurança, funcionamento e conservação do veículo, realizar inspeções básicas e comunicar necessidades de manutenção, observar os limites de carga e as normas de circulação e transporte, cumprir as orientações operacionais e de segurança do trabalho e desempenhar outras atividades correlatas necessárias à execução dos serviços municipais de infraestrutura.

Motorista de Caminhão Coletor Compactador
Conduzir caminhões coletores compactadores utilizados nos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos, cumprir os roteiros e horários estabelecidos pela Administração Municipal, acompanhar as operações de coleta, compactação, transporte e descarga dos resíduos, operar os dispositivos do veículo cuja utilização seja atribuída ao

www.pciconcursos.com.br

motorista, observadas as orientações técnicas e de segurança, verificar as condições de funcionamento dos sistemas mecânicos e hidráulicos, comunicar falhas e necessidades de manutenção, zelar pela limpeza e conservação do veículo, observar as normas de trânsito, segurança do trabalho e manejo de resíduos e desempenhar outras atividades correlatas necessárias à continuidade dos serviços de limpeza urbana.

Músico
Executar atividades musicais instrumentais, ensaios, solenidades, eventos institucionais, culturais e demais atividades promovidas ou apoiadas pela Administração Pública Municipal, interpretar partituras e arranjos musicais, participar de ensaios individuais e coletivos, colaborar na organização e preparação de repertórios, zelar pela conservação dos instrumentos e materiais utilizados, cumprir as orientações técnicas e artísticas relacionadas às apresentações, contribuir para o desenvolvimento e a valorização das atividades culturais e musicais do Município e desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Operador de Máquinas
Operar máquinas e equipamentos utilizados na execução de serviços públicos municipais de infraestrutura, manutenção, conservação e movimentação de materiais, realizar atividades de escavação, nivelamento, carregamento, transporte e outras operações compatíveis com o equipamento utilizado, observar as orientações técnicas e os procedimentos de segurança, verificar as condições de funcionamento antes do início das atividades, executar cuidados básicos de conservação e manutenção preventiva, comunicar falhas e necessidades de reparos, zelar pela utilização adequada dos equipamentos e desempenhar outras atividades correlatas necessárias à execução dos serviços operacionais municipais.

Operador de Patrol
Operar motoniveladora, popularmente denominada patrol, na execução de serviços de abertura, recuperação, regularização e nivelamento de vias urbanas e estradas vicinais, realizar atividades de conformação de terrenos, espalhamento e nivelamento de materiais, manutenção de superfícies de rolamento e adequação de condições de drenagem superficial, verificar as condições de funcionamento e segurança da máquina, executar procedimentos básicos de conservação e manutenção preventiva, comunicar falhas e necessidades de reparos, observar as normas técnicas e de segurança do trabalho e desempenhar outras atividades correlatas necessárias à manutenção e conservação da infraestrutura viária municipal.

Operador de Retroescavadeira
Operar retroescavadeira na execução de serviços de escavação, abertura e limpeza de valas, movimentação, carregamento e remoção de terra, entulhos e outros materiais, auxiliar na execução de obras, reparos e serviços de manutenção da infraestrutura municipal, realizar operações de nivelamento e preparação de terrenos compatíveis com as características do equipamento, verificar as condições de funcionamento e segurança da máquina, executar procedimentos básicos de conservação e manutenção preventiva, comunicar falhas e necessidades de reparos, observar as normas técnicas e de segurança aplicáveis e desempenhar outras atividades correlatas necessárias à execução dos serviços públicos municipais.

Pedreiro
Executar serviços de construção, manutenção, recuperação e reparação de estruturas e instalações públicas municipais, realizar atividades de alvenaria, assentamento de tijolos, blocos, pisos e revestimentos, preparação e aplicação de argamassas, rebocos e concretos, executar pequenos reparos em paredes, calçadas, muros, pisos e demais estruturas, interpretar orientações técnicas e medidas necessárias à execução dos serviços, utilizar adequadamente ferramentas, materiais e equipamentos, zelar pela organização e conservação dos locais de trabalho, observar as normas de segurança e desempenhar outras atividades correlatas relacionadas à construção e manutenção da infraestrutura municipal.

Recepcionista
Realizar atividades de recepção, acolhimento, orientação e atendimento ao público nas unidades administrativas municipais, prestar informações gerais sobre os serviços disponibilizados, identificar e encaminhar usuários aos setores competentes, atender e direcionar chamadas telefônicas, auxiliar no controle de acesso e na organização do fluxo de atendimento, registrar informações e ocorrências relacionadas às atividades de recepção, colaborar na organização de documentos e materiais de uso administrativo, manter postura profissional e atendimento respeitoso aos usuários, observar as normas de sigilo e proteção de dados pessoais e desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento dos serviços de recepção.

www.pciconcursos.com.br

Servente de Pedreiro

Auxiliar na execução de serviços de construção, manutenção, conservação e reparação de prédios, vias, calçadas e demais estruturas públicas municipais, preparar, transportar e organizar materiais de construção, realizar mistura de argamassas e concretos, auxiliar nos serviços de alvenaria, revestimento, assentamento e acabamento, efetuar limpeza e organização dos locais de trabalho, movimentar ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução das atividades, colaborar na preparação e conservação das áreas de serviço, observar as normas de segurança do trabalho, utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e desempenhar outras atividades correlatas de apoio aos serviços de construção e manutenção da infraestrutura municipal.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

Declaro, sob as penas da lei, junto à Prefeitura Municipal de Araripina, em conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e com o artigo 190 da Lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968, para fins de contratação temporária por excepcional interesse público, para a função de _____, que:

Acumulação de vínculo
( ) Não estou em gozo de aposentadoria compulsória ou por invalidez, nem em licença para tratar de interesse particular ou em suspensão contratual.
( ) Não ocupo outro cargo, emprego ou função no âmbito federal, estadual ou municipal.
( ) Acumulo o cargo, emprego ou função de _____, sob o vínculo de _____, no(a) _____, desde _____.
( ) Não sou aposentado(a) por invalidez em órgão público federal, estadual, distrital ou municipal, nem pelo INSS. Declaro, ainda, que não percebo isenção de Imposto de Renda decorrente de doença especificada em lei.
( ) Percebo aposentadoria referente ao cargo de _____, no regime de _____, do(a) _____.

Comprometo-me a comunicar ao órgão ou secretaria de lotação e à Gerência de Atos de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araripina qualquer alteração que ocorrer na minha situação funcional que possa implicar descumprimento das normas legais referentes à acumulação de cargos, empregos ou funções.
Declaro estar ciente de que a omissão de informações configura presunção de má-fé. Ratifico que todas as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de incorrer em infração penal, conforme previsto no Código Penal Brasileiro, referente à prestação de declaração falsa destinada a criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Declaro, ainda, que estou sujeito(a) às penalidades previstas em lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal durante o exercício da função.

Araripina, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)
Identidade nº: _____
CPF nº: _____

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VIII
ORDEM DE CONVOCAÇÃO

ORDEM DE CONVOCAÇÃO	LISTA DE CLASSIFICAÇÃO
1ª	AC
2ª	PCD
3ª	AC
4ª	AC
5ª	AC
6ª	AC
7ª	AC
8ª	AC
9ª	AC
10ª	AC
11ª	AC
12ª	AC
13ª	AC
14ª	AC
15ª	AC
16ª	AC
17ª	AC
18ª	AC
19ª	AC
20ª	AC
21ª	PCD
22ª	AC
23ª	AC
24ª	AC
25ª	AC
26ª	AC
27ª	AC
28ª	AC
29ª	AC
30ª	AC
31ª	AC
32ª	AC
33ª	AC
34ª	AC
35ª	AC
36ª	AC
37ª	AC
38ª	AC
39ª	AC
40ª	AC
41ª	PCD
42ª	AC
43ª	AC
44ª	AC
45ª	AC
46ª	AC
47ª	AC
48ª	AC
49ª	AC
50ª	AC

www.pciconcursos.com.br