



PREFEITURA DE ITAINÓPOLIS

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Itainópolis, através da Pregoeira e sua Equipe de Apoio, torna público que realizará a abertura de Pregão Presencial abaixo citado, na conformidade da Lei Federal nº 10.520/02, subsidiária da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, bem como se coloca à disposição dos interessados para prestar quaisquer esclarecimentos a respeito do certame licitatório.

Poderão participar da licitação fornecedores que tiverem especialidade correspondente ao objeto licitado e que manifestem seu interesse junto a este Município.

- > Pregão Presencial nº. **037/2017-PMI**
- > Processo Administrativo: **061/2017**
- > Objeto da licitação: "Prestação de serviços de manutenção de toda frota de veículos da prefeitura municipal de Itainópolis e suas secretarias".
- > Tipo de Licitação: Menor Preço
- > Regime de Execução: Menor Preço Por Lote
- > Adjudicação: Por Lote
- > Valor Previsto lote I R\$ 125.000,00
- > Valor Previsto lote II R\$ 240.000,00
- > Suporte Legal: Normas gerais da Lei Federal nº 10.520/02 subsidiárias da Lei nº 8.666/93, Lei nº 8.883/94 e demais dispositivas legais pertinentes, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.
- Fonte de Recurso: FPM / ICMS / ISS / CONTA MOVIMENTO / FMS / FNS / PAB / FUS / MAC / FMAS / SCFV / IGD / FUNDEB-40% / Outros Recursos Próprios.
- > Data da Abertura: 04 de abril de 2017.
- > Hora da Abertura: 08:00hrs
- > Local: Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itainópolis - PI

Itainópolis - PI, 20 de março de 2017.

Cristiane Maria Ferreira da Silva
Pregoeira



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINO CASTRO
Av. Marcos Parente, 1071 – Centro – CEP: 64.920-000
Cristino Castro – Piauí – CNPJ: 06.554.364/0001-08

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 005/2017/CV.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cristino Castro-PI, inscrita no CNPJ nº 06.554.364/0001-08.

Contratada: DIGITAR – PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.728.434/0001-26, com sede na Rua Thomaz Tajra, 585, Sala 02, Jockey Clube, CEP 64.048-440, Teresina-PI.

Objeto: Contratação de empresa do ramo destinada à prestação de serviços de processamento de dados em geral, para informações do SAGRES, SICONFI, e SIOPS, em atendimento da demanda do Município de Cristino Castro-PI e demais Órgãos de sua estrutura administrativa, contratação para o ano de 2017.

Fundamento Legal: Convite nº 005/2017, Art. 22, III, da Lei nº 8666/93 e alterações.

Valor Global do Contrato: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), dividido em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Vigência: 12 (doze) meses.

Fonte de Recursos: FPM, ICMS e Recursos Próprios.

Data de Assinatura: 03 de março de 2017.

Signatários: Manoel Pereira de Sousa Júnior, pela CONTRATANTE e Leonardo Leite de Araújo Chaves, pela CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ: 06.138.863/0001-06



EDITAL n.º 005/2017

TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA, ESTADO DO PIAUÍ

EMENTA: DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE BOLSISTAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO DOS QUADROS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA – PI.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Teste Seletivo destinado a selecionar candidatos BOLSISTAS para contratação temporária de Orientador Social, Facilitador Social e Merendeira, para atuarem no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária Nº. 002/2017 será regido por este edital e sua realização estará sob a coordenação, supervisão e acompanhamento da Comissão Coordenadora nomeada por ato do Poder Executivo Municipal.
- 1.2. A Comissão Coordenadora deste Processo Seletivo Simplificado será composta por cinco membros da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado Nº. 002/2017, destina-se a selecionar trabalhadores do SUAS (Orientador Social, Facilitador Social) e Merendeira para contratação temporária, em conformidade com o especificado no anexo I deste Edital.
- 1.4. Os candidatos selecionados, após homologação do resultado final, serão contratados temporariamente e lotados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, nos Coletivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (zona rural e urbana), conforme o especificado no anexo I deste Edital.
- 1.5. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 11 (onze) meses a partir da data de publicação da homologação do resultado final, com possibilidade de prorrogação por igual período.
- 1.6. Este Processo Seletivo constitui-se de uma única fase de caráter classificatório e eliminatório: Análise de "Currículo Vitae".
- 1.7. Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo da Secretaria Municipal de Assistência Social, poderá haver remoção de selecionados do local de trabalho, bem como de turno de trabalho, conforme a necessidade e a conveniência dos serviços.
- 1.8. Serão aceitas inscrições de candidatos que possuem o Ensino Médio, sendo para isso necessário apresentar declaração expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, para

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTINO CASTRO
Av. Marcos Parente, 1071 – Centro – CEP: 64.920-000
Cristino Castro – Piauí – CNPJ: 06.554.364/0001-08

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 004/2017/CV.

Contratante: Prefeitura Municipal de Cristino Castro-PI, inscrita no CNPJ nº 06.554.364/0001-08.

Contratada: CARDOSO E VAZ ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA, sociedade inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.239.440/0001-07, com sede na Rua Arlindo Nogueira, 1314, Centro, CEP nº 64.000-290, na cidade de Teresina, Estado do Piauí.

Objeto: Contratação de empresa do ramo destinada à prestação de serviços de elaboração de relatórios mensais e periódicos referentes à prestação de contas de convênios e transferências legais, juntos aos órgãos federais e estaduais, no âmbito da Prefeitura Municipal de Cristino Castro-PI, contratação para o ano de 2017.

Fundamento Legal: Convite nº 004/2017, Art. 22, III, da Lei nº 8666/93 e alterações.

Valor Global do Contrato: R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais), dividido em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Vigência: 12 (doze) meses.

Fonte de Recursos: FPM, ICMS e Recursos Próprios.

Data de Assinatura: 03 de março de 2017.

Signatários: Manoel Pereira de Sousa Júnior, pela CONTRATANTE e Esdras Cardoso Silva Júnior, pela CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ: 06.138.863/0001-06



Orientador Social e Facilitadores do SCFV e inscrições de candidatos que possuem o Ensino Fundamental Incompleto, para Merendeira do SCFV.

2. DA ATRIBUIÇÃO E VAGAS

2.1. As atribuições dos Cargos a serem Contratados por meio deste Edital são as descritas abaixo:

ORIENTADOR SOCIAL E FACILITADOR:

- Realizar serviços socioeducativos para um coletivo de 30 a 40 crianças/adolescentes até 17 anos. As atividades desenvolvidas irão abranger: recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, temas transversais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), visitas domiciliares, controlar a frequência na jornada, fazer cadastro das famílias, assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município.
- Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado;
- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;
- Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social;
- Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais;
- Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens;
- Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens;
- Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do SCFV;
- Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
- Desenvolver os conteúdos e atividades;
- Registrar a frequência diária dos jovens;
- Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;
- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa;
- Desenvolver outras atividades a pedido da Secretaria de Assistência Social;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Elaborar, criar e montar apresentações artísticas, culturais, folclóricas, musicais, teatrais e outras;
- Promover competições saudáveis entre os núcleos (campeonatos, maratonas, gincanas e outros).

MERENDEIRA:

- Zelar pela limpeza e organização da cozinha e dos demais espaços onde funciona o SCFV.
- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação das crianças e adolescentes;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Preparar as refeições destinadas às crianças e adolescentes durante o período em que permanecer no SCFV, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela coordenação do SCFV;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- Cuidar da manutenção e limpeza do material e do local sob seus cuidados;

3. CRONOGRAMA:

- 3.1. Este Processo Seletivo terá o seguinte cronograma:
- a) Data e Local das inscrições: 22 a 23/03/2017, das 07:30h às 13:30h no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina.
 - b) Entrega do *Curriculum Vitae* e documentos para Avaliação de Títulos: 22 a 23/03/2017 das 08:00h às 13:30h no **CREAS- Centro de Referência Especializado da Assistência Social**
 - c) Análise da *Curriculum* e de Títulos: 24 e 27/03/2017.
 - d) Divulgação do Resultado da Análise de *Curriculum*: 28/03/2017.
 - e) Interposição de recursos: 29/03/2017 no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina.
 - f) Resultado dos recursos interpostos: 30/03/2017.
 - g) Divulgação e homologação do Resultado Final do Processo Seletivo: 31/03/2017.

4. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 4.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas em cada cargo, para contratação de candidatos que se declarem pessoas com deficiência.
- 4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº. 3.298/1999.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservados às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar a deficiência de que é portador, observando-se as exigências das atividades relativas ao cargo a que concorre são compatíveis com a deficiência que possui.
- 4.4. A pessoa com deficiência que, no ato da apresentação dos documentos não declarar esta condição, não poderá pleitear posteriormente em favor de sua situação, não podendo ser considerado pessoa com deficiência.
- 4.5. Caso convocada, a pessoa com deficiência deverá se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica Oficial credenciada pelo município, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, o grau de deficiência, e se a mesma permite o exercício da função para a qual se candidata.
- 4.6. Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoa com deficiência, ou os que forem reprovados na perícia, as vagas reservadas a eles serão preenchidos pelos demais candidatos.

5. QUADRO DE VAGAS/CARGA HORÁRIA/SALÁRIO (ANEXO 1)

6. DAS INSCRIÇÕES:

- 6.1. Data e Local das inscrições: 22 a 23/03/2017, das 07:30h às 13:30h no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina, situada na Rua Vereador Ramos, 746, Centro, Esperantina – PI.
- 6.2. Para inscrever-se o interessado deverá:
 - a) Retirar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina a Ficha de Inscrição;
 - b) Preencher corretamente a Ficha e protocolar sua Inscrição no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, apresentando os documentos comprobatórios da formação exigida para o cargo ao qual concorre.
- 6.3. A inscrição será efetuada sem custo algum para o candidato.
- 6.4. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deve, obrigatoriamente, indicar nos campos apropriados o nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, sendo vedadas as alterações posteriores.
- 6.5. A inscrição deverá ser feita pessoalmente, não sendo aceita, sob nenhuma hipótese, inscrição por procuração.
- 6.6. O candidato deverá entregar no **CREAS- Centro de Referência Especializado da Assistência Social** de Esperantina juntamente com a ficha de inscrição os seguintes documentos:
 - a) *Curriculum Vitae*, devidamente comprovado e assinado;
 - b) Documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos;
 - c) Fotocópia nítida dos seguintes documentos (Carteira de Identidade, CPF, título de eleitor com comprovante de votação da última eleição, comprovante de residência atualizado, CTPS, Certificado de Reservista (para sexo masculino). A não apresentação de algum dos documentos exigidos ou a ausência de assinatura no curriculum, acarretará na eliminação do candidato.
- 6.7. O candidato que não preencher corretamente ou deixar de preencher o nome e o local do cargo pretendido não terá sua inscrição aceita.
- 6.8. A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 6.9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal, do direito de excluí-lo do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incompletos, incorretos, bem como se constatado posteriormente eventual falsidade nas declarações ou irregularidades dos documentos apresentados.
- 6.10. Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos neste edital, consistindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de ser indeferido.
- 6.11. Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.
- 6.12. O candidato somente será considerado inscrito neste processo seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas no presente Edital.

7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

- 7.1. A avaliação e classificação dos candidatos para os cargos constantes neste Edital será feita através da análise de Currículo.
- 7.2. A pontuação obtida através da Avaliação de Título será de no máximo 10 (dez) pontos.
 - 7.3. A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo analisará os currículos de todos os candidatos com inscrição protocolada e atribuirá a cada candidato a pontuação correspondente na ficha de apuração dos resultados, utilizando o quadro de atribuição de pontos para avaliação de títulos.
 - 7.4. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
 - 7.5. Todos os títulos deverão ser comprovados por meio de apresentação de cópia anexa ao *Curriculum Vitae*.
 - 7.6. As cópias entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.
 - 7.7. Diplomas e certificados expedidos no exterior somente serão considerados quando revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
 - 7.8. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da entrega, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – ENSINO MÉDIO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação superior completa.	1,0	1,0
Comproventes de participação em Cursos, Seminários, Conferências, Aperfeiçoamento e Formação na área da criança e adolescente.	0,5 (a cada 20 horas)	3,0
Experiência de serviço comprovado na área social com criança e adolescente	1,0 (a cada ano de trabalho)	5,0
Comprovante de participação de Curso de Informática Básico.	0,5 (a cada 10 horas)	1,0
TOTAL DE PONTOS		10

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – ENSINO FUNDAMENTAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Médio completo	1,0	1,0
Comproventes de participação em Cursos, Seminários, Treinamentos, Aperfeiçoamento e Formação na área de 2014 a 2017.	0,5 (a cada 20 horas)	4,0
Experiência de serviço comprovado na área social com criança e adolescente	1,0 (a cada ano de trabalho)	5,0
TOTAL DE PONTOS		10

(Continua na próxima página)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ: 06.138.863/0001-06



8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. O resultado classificatório do Processo Seletivo será publicado nos murais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado do Processo Seletivo.

8.3. Os candidatos classificados serão relacionados por ordem decrescente de pontuação de acordo com o cargo inscrito.

8.4. Serão classificados os candidatos que atingirem no mínimo cinco pontos.

8.5. Se ocorrer empate na classificação, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- Maior nível de escolaridade (Pós-graduação, licenciatura, pedagogia);
- Maior tempo de serviço comprovado nas áreas social ou de educação com criança e adolescente;
- Maior tempo em participação de Cursos, Seminários, Conferências, Aperfeiçoamento e Formação na área da criança e adolescente.
- Mais idoso (art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003);
- Maior número de filhos.

9. DOS RECURSOS:

9.1. A interposição de recursos será feita até as 13:00 h horas do dia designado no item 3, após a divulgação do resultado classificatório.

9.2. Os recursos devidamente fundamentados e dirigidos a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, deverão ser entregues pelo candidato no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Esperantina.

9.3. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

9.4. Somente serão apreciados os recursos, interpostos dentro do prazo, expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número da sua inscrição (protocolo), documento de identidade (R.G.), opção a que está concorrendo, endereço e telefone para contato e assinatura.

9.5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo do mesmo.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

10.1. A Comissão de Coordenação encaminhará o resultado final do Processo Seletivo à Prefeitura Municipal, que tomará as providências legais para homologação.

10.2. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo será publicado Edital de Convocação dos candidatos aprovados.

11. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

11.1. Os candidatos que obtiverem aprovação serão convocados, conforme o número de vagas existentes, podendo ser contratado o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- Ter sido aprovado no processo seletivo;
- Ter nacionalidade brasileira;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e não apresentar antecedentes criminais;
- Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data de inscrição;
- Ter Certificado de Curso de Informática Básico para ORIENTADOR SOCIAL.
- Não estar impossibilitado para contratação, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito administrativo, na forma da Lei;
- Não receber proventos de aposentadoria nem ocupar emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- Apresentar outros documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Os Candidatos aprovados serão admitidos segundo a ordem de classificação, sendo do primeiro para o segundo e assim sucessivamente.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

12.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone na Secretaria Municipal de Assistência Social até o resultado final do Processo Seletivo e durante o prazo de validade do mesmo, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não comunicação de seu endereço e demais dados.

12.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim as publicações.

12.4. O prazo de validade do Processo Seletivo será de onze meses, a partir da data de homologação do resultado final, com possibilidade de prorrogação.

12.5. A vigência da contratação do aprovado será até a data de 31/12/2017, podendo ser prorrogado.

12.6. Todas as informações relativas ao Processo Seletivo, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Secretaria Municipal Assistência Social.

12.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora, nomeada pelo Poder Executivo Municipal, no que se refere à realização deste Processo Seletivo.

12.8. Fazer parte deste Edital:

- Anexo I- Quadro de cargos, vagas, carga horária e salário.
- Na falta de um bom desempenho do candidato nas suas atribuições de acordo com a avaliação do gestor da Secretaria Municipal de Assistência do município, poderá ocasionar o rompimento do contrato com candidato.

Esperantina-PI, 20 de Março de 2017.

Vilma Carvalho Amorim
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Nº	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	FORMAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	BOLSA R\$
01	Facilitador de Teatro (Faixa etária de 6 a 17 anos)	01	Ensino Médio	40 h	937,00
02	Facilitador de Dança (Faixa etária de 06 a 17 anos)	01	Ensino Médio	40h	937,00
03	Facilitador de Esporte - futebol, vôlei, handebol... (Faixa etária de 6 a 17 anos)	01	Ensino Médio	40 h	937,00
04	Facilitador de Música - Percussão (Faixa etária de 6 a 17 anos)	01	Ensino Médio	40 h	937,00
05	Facilitador de Música - Violão (Faixa etária de 6 a 17 anos)	01	Ensino Médio	40 h	937,00
06	Orientador Social - Zona Rural (Faixa etária de 15 a 17 anos)	01	Ensino Médio	20 h	468,00
07	Merendeira	06	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	937,00

Total de vagas = 13

FICHA DE INSCRIÇÃO

Venho requerer minha inscrição no Teste Seletivo Simplificado nº 002/2017, para o cargo abaixo especificado, anexando os documentos necessários, bem como meu Curriculum Vitae devidamente comprovado.

Nome: _____ Sexo: M [] F []

Estado Civil: _____ Data de Nasc: ____/____/____ Naturalidade: _____

RG: _____ Org. Exp: _____ Emissão: ____/____/____ CPF: _____

End.: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Contato: (____) _____ - _____ Email: _____

Formação: _____ Ano de conclusão: _____

Instituição: _____ UF: _____

ESCOLHA DE CONCORRÊNCIA

Cargos/Função	Faixa Etária	Turno	Carga Hor.
() Orientador Social - Zona Rural	De 15 a 17 anos	Sexta a Dom. - Manhã e Tarde	20h
() Facilitador Social - Teatro	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã ou Tarde	20h
() Facilitador Social - Esporte	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Facilitador Social - Percussão	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Facilitador Social - Violão	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Facilitador Social - Teclado e Acordeom	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Merendeira - Zona Urbana	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
() Merendeira - Zona Rural	De 6 a 17 anos	Seg. a Sexta - Manhã e Tarde	40h
Deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.			() Sim () Não

Declaro estar ciente que minha qualificação como portador de deficiência física e a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do cargo/função dependerão de avaliação da junta médica oficial do município, na forma estabelecida no edital deste processo seletivo. (anexar laudo médico comprobatório, declarando o nome da deficiência, o código CID a sua provável causa).

Declaro, sob as penas da lei, que satisfaço às exigências dos atos reguladores deste Processo Seletivo Simplificado, aceitando as regras que lhes são pertinentes.

Esperantina - PI ____/____/2017.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINA	
Rua 13 de maio, 223 - Centro, Esperantina-PI	
CEP: 04.190-000	
RECIBO DE INSCRIÇÃO	
NOME CANDIDATO	CPF
CARGO/FUNÇÃO	
Nº PROTOCOLO	
Documentos Entregues: RG () CPF () CTPS () COMP. VOTAÇÃO () CURRICULUM () ESPERANTINA, ____ DE MARÇO 2017.	
Responsável	Assinatura do Candidato