

58.334.112/0001-69
Valor: R\$ 271.176,89

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Igarassu.

Araçoiaba - PE, 02 de Junho de 2025

ADEILDA CARNEIRO DE ARAUJO MONTEIRO -
Secretária de Ação Social, Trabalho e Cidadania

Publicado por:
Juarez de Oliveira Gusmao Junior
Código Identificador:72D5E3C9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 035/2025

EXTRATO DE CONTRATO

Extrato do Contrato N. 035/2025
Inexigibilidade: 021/2025.
Processo Administrativo: 032/2025.

Partes: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA e a empresa DANIEL GOUVEIA-ME, inscrito CNPJ Nº 33.425.437/0001-26.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SHOWS DA BANDA DANIEL GOUVEIA, PARA ANIMAÇÃO DAS FSTIVIDADES DO SÃO JOÃO 2025, NO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA A REALIZAR-SE ENTRE OS DIAS 08 A 29 DE JUNHO, sendo a apresentação do mesmo em Belém de Maria e Batateira no dia 08 de junho de 2025.

Dotação Orçamentária:
Órgão: 02.06 – Secretária Municipal de Cultura, esportes e Juventude.
Unidade Orçamentária: 13.392 – Difusão Cultural.
Atividade Programática: 13.392.1301.2034.0000 – Promoção de eventos cívicos, folclóricos e Culturais.
Elemento da Despesa: 3.3.90.00.00 - Aplicação Diretas
Recursos Próprios: 001.001

Valor: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)

QTD	UND	HORÁRIO	SERVIÇO CONTRATADO	V. UNT	V. TOTAL
01	APT	Dia 08//06 – Horário à combinar	Ref. a apresentação artística e musical do cantor e safoneiro Daniel Gouveia e banda, no dia 08 de junho de 2025 no município de Belém de Maria/PE	R\$15.000,00	R\$15.000,00
ITEM	DETALHAMENTO			V. UNT	V.TOTAL
1	CACHÊ ARTISTA			R\$5.500,00	R\$5.500,00
2	CACHÊ EQUIPE			R\$3.000,00	R\$3.000,00
3	TRANSPORTE DO ARTISISTA/EQUIPE			R\$2.000,00	R\$2.000,00
4	ALIMENTAÇÃO DO ARTISISTA/EQUIPE			R\$500,00	R\$500,00
5	INFRAESTRUTURA			R\$1.300,00	R\$1.300,00
6	IMPOSTOS NF			R\$2.700,00	R\$2.700,00
TOTAL				R\$15.000,00	R\$15.000,00

Amparo Legal: Lei Federal 14.133/21 e posteriores alterações
Vigência: 02/06/2025 até 02/08/2025.
Data da Assinatura: 02/06/2025.

ROBERTO PAULO DO NASCIMENTO SILVA
Prefeito Municipal
Contratante

Publicado por:
Josivan Ferreira da Silva
Código Identificador:659492F3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELO JARDIM

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE BELO JARDIM - AEB
EDITAL Nº 02 /2025 DE JUNHO DE 2025

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O Presidente da Autarquia Educacional de Belo Jardim – AEB e a Comissão Organizadora e Avaliadora, designada através da Portaria de nº **050, de 30 maio de 2025**, considerando a necessidade de contratação temporária de corpo técnico administrativo de excepcional interesse público para dar continuidade aos serviços prestados pela instituição de ensino considerando os dispostos no inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o inciso VII, do art. 97 da Constituição do Estado de Pernambuco, TORNA PÚBLICO que no **período 05 de junho de 2025 a 25 de junho de 2025**, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária e formação de cadastro de reserva de corpo técnico administrativo da AEB, conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) de que trata o presente Edital, possui como objeto a realização de contratação por tempo determinado e de formação de cadastro de reserva para atender à necessidade temporária de excepcional interesse da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB.
- 1.2 A seleção pública de que trata o item anterior está fundamentada nos termos da Lei Municipal nº 3.360/2021, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de excepcional interesse público de que tratam o art. 37, IX, da Constituição Federal, o art. 97, VII, da Constituição Estadual e o art. 150 da Lei Orgânica Municipal e será coordenado e executado pela Comissão Organizadora e Avaliadora designada através da Portaria de nº 050, de 30 de maio de 2025 e observará o cronograma descrito no **ANEXO I** deste Edital.
- 1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado, obedecidas às normas constantes deste Edital, será de responsabilidade da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB.
- 1.4 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo e o presente Edital estará integralmente disponibilizado no portal da transparência e no Diário Oficial dos Municípios – Associação dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), bem como no site da AEB.
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado selecionará candidatos conforme o nível de formação e o quantitativo de vagas constante no **ANEXO II**.
- 1.6 O ato e efeito de participação neste processo seletivo fica condicionado à formação profissional e requisitos mínimos para ingresso ao cargo e suas respectivas vagas constante no **ANEXO II**.
- 1.7 As vagas serão de ampla concorrência, observada a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme disposto no item 7 deste Edital.
- 1.8 O Cronograma Geral no que dispõe este presente Processo Seletivo Simplificado consta do **Anexo I**.
- 1.9 O Processo Seletivo de que trata o presente Edital de corpo técnico administrativo consistirá na Avaliação Curricular, Formação Acadêmica e Experiência Profissional (eliminatório e classificatório) com pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.10 A inscrição neste Processo Seletivo implicará na ciência quanto ao conteúdo e tácito acatamento na íntegra das cláusulas estabelecidas neste Edital, dos Anexos ou Termos Aditivos (se houver).
- 1.11 Para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado será considerado o horário oficial de Brasília/DF, inclusive para as inscrições e para todos os itens nos quais houver menção sobre "horário local".
- 1.12 A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de sua contratação, de forma que a classificação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da AEB, à existência de vaga e à rigorosa ordem de classificação.
- 1.13 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação da Portaria de homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB.
- 1.14 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo, serão utilizados o Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB, www.aeb.edu.br e os informes expedidos pela Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB, em sua sede, situada no Sítio Inhumas, S/N, Bairro: 1 Distrito, Belo Jardim/PE, CEP 55150-001. O resultado final será homologado por meio de Portaria da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB e publicado no site da AEB e no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco.
- 1.15 As dúvidas relacionadas a este edital deverão ser encaminhadas para o seguinte e-mail: selecaoeb@aeb.edu.br.

2 DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO DA SELEÇÃO

- 2.1 Para participar do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
 - Não acumular cargo, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
 - Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
 - Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - Possuir diploma de conclusão de escolaridade devidamente registrado pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação, de acordo com os requisitos da vaga pretendida pelo candidato constante no **ANEXO II** deste Edital, quando exigido;
- 2.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a investidura na função para a qual pretende concorrer, descritos no **ANEXO II**.

3 DAS FUNÇÕES E REMUNERAÇÃO

3.1 O presente edital é destinado aos cargos dispostos no Quadro 1 adiante exposto, com os seus respectivos títulos requisitados e o valor da remuneração:

CARGO	TÍTULO	REMUNERAÇÃO
Analista de Programas e Bolsas	Ensino Superior	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Assessor de imprensa e comunicação	Ensino Superior	R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)
Assistente Administrativo	Ensino Médio	R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)
Assistente de Comunicação	Ensino Médio	R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)
Assistente de Informática	Ensino Médio	R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)
Atendente Financeiro	Ensino Superior	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Atendente Pedagógico	Ensino Médio	R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)
Bibliotecário	Ensino Superior	R\$ 2.000,00 (dois mil reais)
Capinador	Ensino Fundamental	R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)
Coordenador de Prédio	Ensino Médio	R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)
Intérprete em Libras	Ensino Médio	R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)
Motorista	Ensino Fundamental	R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)
Pedreiro	Ensino Fundamental	R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)
Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental	R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)

Vigia	Ensino Médio	R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais)
-------	--------------	---

3.2 As vagas de que trata este Edital estão definidas e distribuídas no seu **ANEXO II**.

3.3 As vagas destinadas ao presente Processo Seletivo Simplificado devem ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB, respeitada a ordem de classificação constante na homologação do resultado da Seleção.

3.4 Os candidatos aprovados/classificados no certame, quando convocados, desenvolverão suas atividades de forma presencial na sede da AEB, em dias e horários a serem definidos pelas respectivas coordenações, de acordo com a necessidade e conveniência da IES.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para contratação.

4.2 A AEB/FBJ não se responsabilizará por solicitação de inscrição não computada por quaisquer óbices de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, por procedimento indevido, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou que não sejam realizadas por meio eletrônico (como presencialmente ou por postagem via Correios).

4.3 A inscrição será realizada exclusivamente por meio eletrônico através do link www.aeb.edu.br <https://aeb.edu.br/transparencia/publicacoes>. Ao final do processo de inscrição, será gerado o boleto bancário correspondente à taxa de inscrição, estabelecida no **valor de R\$ 70,00 (setenta reais)**.

4.4 Para efeitos de homologação das inscrições, o candidato (após pagamento do boleto bancário) deverá enviar o comprovante de pagamento de inscrição e os documentos exigidos no presente edital, para o e-mail selecaoieb@aeb.edu.br.

4.5 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.6 O candidato deverá preencher a Capa de Apresentação dos Documentos, **ANEXO IV**, devidamente acompanhado de cópias dos documentos comprobatórios das informações prestadas em PDF.

4.7 Documentos exigidos no presente Edital para validação da inscrição a serem enviados juntamente com o documento disposto no item 4.4, no item 4.6 e com o formulário de inscrição constante no **ANEXO VIII**:

- a) RG - Registro Geral de Identificação com data de expedição (ou outro documento atualizado de identificação válido com foto) – frente e verso;
- b) CPF;
- c) Certidão comprobatória de que está quite com a Justiça Eleitoral, excetuando-se as condições exigidas ao estrangeiro;
- d) Quitação do serviço militar ou certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e) Certidão ou declaração de conclusão ou Diploma de graduação na área específica necessária, para os casos de Nível Superior, para a investidura na função para o qual pretende concorrer (frente e verso);
- f) Comprovante de residência/domicílio de qualquer natureza emitido em seu nome;
- g) 1 (uma) foto 3x4 recente.
- h) Currículo.

4.8 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a equipe executora do direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou penais cabíveis.

4.9 Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

4.10 Caso o candidato não apresente seu formulário de inscrição devidamente preenchido, ou apresente o formulário de inscrição com erros ou rasuras, a inscrição será indeferida, e não poderá, desta forma, prosseguir no processo seletivo.

4.11 O envio dos documentos mencionados no item 4.7 deve ser digitalizado e enviados para o e-mail: selecaoieb@aeb.edu.br, dentro do período previsto no **ANEXO I**, sendo de inteira responsabilidade do candidato eventuais erros ou omissões quanto à integridade dos dados, informações, legibilidade e veracidade dos documentos eventualmente anexos.

4.12 O envio dos documentos mencionados no item 4.7 deve ser digitalizado para o formato PDF e enviado para e-mail selecaoieb@aeb.edu.br.

4.13 A ausência da documentação que trata o item 4.7 implicará na atribuição de nota 0 (zero) na avaliação de títulos de candidato, quando exigido para o Nível Superior.

4.14 Nos casos de Nível Superior, caso a formação comprovada não esteja em consonância com a função pretendida, o candidato será eliminado.

4.15 Os documentos considerados ilegíveis serão desconsiderados para fins de pontuação.

4.16 A Comissão Executora não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desses documentos ao destino, seja por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.

4.17 Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade, carteira de trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade, caso haja.

4.18 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

4.19 Não poderá ser contratado o candidato que no período em que teve contrato por tempo determinado com a AEB, tenha recebido alguma advertência.

5 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1 Não serão recebidos documentos por outra via não prevista neste Edital.

5.2 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção simplificada contidas neste Edital, em outros instrumentos normativos, erratas e outros comunicados que forem publicados.

5.3 A inscrição do candidato que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

5.4 O candidato é o único responsável pelo correto envio do e-mail de inscrição, sendo que qualquer questionamento sobre eventual não recebimento de e-mail pela comissão executora somente será apreciado dentro do período de recurso, com cronograma descrito no ANEXO I, mediante apresentação de cópia do respectivo e-mail de inscrição.

6 DOS PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022 e a Lei nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011; e suas alterações.

6.2 A isenção deverá ser solicitada da seguinte forma:

- 6.2.1 Para as inscrições no que trata o item 6.1, no período de **05/06/2025 a 25/06/2025**, o candidato deverá preencher o requerimento conforme **ANEXO VI**, isenção da taxa de inscrição e, enviar através do e-mail: selecaoieb@aeb.edu.br
- 6.2.2 O candidato deverá preencher corretamente todas as informações necessárias à solicitação: número do NIS, nome da mãe, número do RG, órgão emissor e data da expedição, sendo o único responsável pela mesma.
- 6.3 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão para Realização de Processos Seletivos Simplificados após consulta ao Órgão Gestor do CadÚnico para confirmação da veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 6.4 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação no processo simplificado, aplicando-se, ainda, as disposições legais.
- 6.5 Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações e/ou torná-las inverídicas, praticar fraude ou falsificação de documentos ou não observar a forma, prazos e horários estabelecidos.
- 6.6. Não será aceito pedido de isenção da taxa de inscrição via postal ou via requerimento administrativo presencial ou de forma alheia à prevista no Edital.
- 6.7 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá interpor recurso, conforme Requerimento para Interposição de Recurso - **ANEXO III**, através do e-mail: selecaoieb@aeb.edu.br; dirigido a esta Comissão. Não serão aceitas interposições após o período estabelecido ou realizado de forma diversa ao previsto no Edital.
- 6.8 O candidato que, mesmo após o resultado do recurso, tiver seu pedido de isenção indeferido deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.aeb.edu.br>, imprimir seu boleto bancário e efetuar o pagamento para concluir sua inscrição. Em caso de não efetuação do pagamento da taxa de inscrição na forma e nos períodos estabelecidos neste edital, o candidato estará automaticamente excluído do processo seletivo.

7 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, do total de vagas ofertadas neste Edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD), de acordo com a necessidade da Autarquia e seguindo a ordem de classificação.
- 7.2 A primeira vaga reservada à pessoa com deficiência (PCD) surge após a primeira convocação da ampla concorrência, em razão da pouca quantidade de vagas prevista, bem como visando ao atendimento deste requisito. A segunda vaga para PCD será preenchida após mais quatro convocações da ampla concorrência (seis vagas no total), na 7ª ordem da classificação geral; a terceira após mais quatro convocações, 12ª na ordem de classificação e assim sucessivamente.
- 7.3 Para efeito de concorrência às vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça, bem como na Lei nº 13.146/15, o Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- 7.4 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato no ato da inscrição ao declarar sua deficiência deverá enviar para esta Comissão, através do e-mail selecaoieb@aeb.edu.br, o Requerimento - **ANEXO VII** anexando o laudo médico, atestado pela junta médica do município contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) emitida nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças, autenticado em cartório ou pela Secretaria de Saúde do Município.
- 7.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência e não enviar a documentação mínima exigida neste Edital, no prazo estipulado, perderá a prerrogativa de concorrer na condição de que trata o item 7 e seus subitens, porém, disputará as vagas de classificação geral.
- 7.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato o envio das documentações do que trata o item 7.4 deste Edital, de modo que a AEB/FBJ não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desses documentos ao destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio.
- 7.7 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.
- 7.8 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, o candidato que se declarar pessoa com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de Avaliação de Títulos – quando exigido – classificação e aprovação, em conformidade ao que determina o art. 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, e suas alterações.
- 7.9 A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a Perícia Médica que será designada pela Administração da IES.
- 7.10 No dia e hora marcados para a realização do exame pericial, o candidato deverá apresentar o laudo médico atualizado, com validade de 12 (doze) meses contados a partir da data do agendamento para Perícia Médica, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 7.11 O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.
- 7.12 O candidato que concorrer às vagas de pessoas com deficiência e, no decorrer do desempenho de suas funções, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, terá seu contrato rescindido.
- 7.13 Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de qualquer espécie de licença ou aposentadoria por invalidez.

8 DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

- 8.1 A presente seleção será composta por ETAPA ÚNICA, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá em Avaliação Curricular do candidato com a documentação comprobatória anexada na formalização da inscrição, considerando-se a tabela de pontos constantes no **ANEXO V**.
- 8.2 Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, com inscrições homologadas que serão avaliadas através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação solicitada, não sendo acatada nenhuma informação encaminhada posteriormente a esse ato.
- 8.3 O candidato deverá, obrigatoriamente nos casos de Nível Superior, apresentar certidão ou diploma de graduação e, havendo, de Pós-graduação (Lato ou Stricto Sensu), sendo aceitos apenas certificados e diplomas emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC e/ou pelo Conselho Estadual de Educação.
- 8.4 O candidato que apresentar mais de um título, no mesmo nível, dentro dos critérios constantes das tabelas de pontos (**ANEXO V**), será pontuado apenas uma única vez.
- 8.5 A fração de tempo de experiência profissional superior a 15 (quinze) dias será computada como 1 (um) mês.
- 8.6 Períodos de estágio e trabalho voluntário não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.
- 8.7 Os Diplomas ou Certificados em língua estrangeira, para efeito de validade, deverão ser traduzidos para língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidado por instituição de ensino superior reconhecida no Brasil pelo Ministério da Educação ou Sistema Estadual de ensino;

8.8 Os certificados que comprovem a conclusão de Curso de Pós-graduação (Lato ou Stricto Sensu) devem ser reconhecidos no Brasil por instituição de educação superior credenciada junto ao MEC, ou no sistema estadual de ensino, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, de acordo com a Resolução MEC/CNE/CES nº 01/2018 ou a que venha a substituí-la;

8.9 A nota final dos candidatos no processo seletivo será obtida por meio do somatório simples dos pontos considerados nos itens da tabela constante no **ANEXO V**.

8.10 Qualquer informação considerada falsa ou não comprovada provocará a imediata eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9 DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 O candidato será ordenado na vaga, de acordo com o valor decrescente das notas obtidas na avaliação curricular, conforme descrito no item anterior.

9.2 Na contagem geral dos pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido neste edital, conforme **ANEXO V**.

9.3 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não atingir, pelo menos, a média de 50 (cinquenta pontos) no que dispõe o item 1.9.

9.4 O resultado será divulgado e homologado no site da AEB: www.aeb.edu.br, na data prevista no **ANEXO I**, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as informações do certame neste site, incluindo as convocações e o resultado final da seleção simplificada.

9.5 Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão obedecidos os critérios de desempate, na ordem apresentada a seguir:

a) Possuir idade cronológica maior, considerando o dia, mês e ano de nascimento;

b) Ter maior tempo de experiência no Ensino Superior na área específica do conhecimento;

c) Tiver participado como jurado, de acordo com o Artigo 440, do Código de Processo Penal. (Decreto-Lei nº 3.689, de 03/10/1941, com redação determinada pela Lei nº 11.689/2008).

9.6 O candidato que tiver sido jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá apresentar o documento de comprovação no ato de inscrição.

9.7 Fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos nas alíneas do subitem anterior.

9.8 Após o preenchimento da vaga descrita neste Edital, havendo desistência de candidato aprovado durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, poderá a Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB convocar novos candidatos, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

10 DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS

10.1 Os candidatos que discordarem do resultado preliminar poderão interpor recurso no período estabelecido no **ANEXO I**, por meio de requerimento justificando sua discordância, conforme modelo de formulário previsto no **ANEXO III**.

10.2 Só serão aceitos recursos interpostos através do e-mail: selecaoieb@aeb.edu.br, não sendo aceitos recursos interpostos por outros meios.

10.3 Quando da apresentação do recurso, o candidato deverá apresentar argumentações claras e concisas. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

10.4 Os resultados dos julgamentos dos recursos serão devidamente divulgados para que se produzam os efeitos administrativos e legais, e estarão disponíveis aos recorrentes no site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB: www.aeb.edu.br, na data prevista no **ANEXO I**.

10.5 Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo estipulado neste edital, bem como os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados.

10.6 Com exceção do disposto no item 7, não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

11 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 O Resultado Final do processo seletivo será publicado no dia 24 de julho de 2025, no endereço eletrônico: <http://www.aeb.edu.br>, portal da transparência e no Diário Oficial dos Municípios – Associação dos Municípios de Pernambuco (AMUPE).

11.2 Após a publicação da homologação do Processo Seletivo Simplificado, a Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB convocará o(a) aprovado(a), mediante contratação dos aprovados pela ordem decrescente de notas para classificação.

11.3 A mera classificação do candidato não assegura o direito à contratação.

11.4 O candidato aprovado será convocado para a contratação através da publicação de nota convocatória no site <<http://www.aeb.edu.br>> e por e-mail dirigido ao endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato classificado, sendo ele o único responsável por correspondência não recebida em virtude de inexistência no endereço informado ou a não atualização de seus dados cadastrais.

11.5 O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado e será imediatamente convocado outro candidato, respeitada a classificação geral dos candidatos aprovados.

11.6 O convocado, no prazo fixado no subitem anterior, deverá comparecer na sede da AEB (endereço indicado no ato de convocação), portando original e cópia dos documentos relacionados a seguir:

a) Certidão de nascimento, de casamento ou declaração de união estável, conforme o caso;

b) CPF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;

c) Cédula de Identidade;

d) Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;

e) Cartão PIS/PASEP ou, caso não possua o cartão, solicitar um extrato em qualquer agência do Banco do Brasil, se PASEP, ou Caixa Econômica Federal, se PIS (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);

f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), quando do sexo masculino;

g) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

h) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), caso possua;

i) Comprovante de residência em seu nome, cônjuge ou pais;

j) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicos, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

k) Comprovação do nível de escolaridade exigida para a função escolhida;

l) Comprovante do pedido de exoneração do Cargo Comissionado, quando couber;

m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;

n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual – do Estado onde residiu nos últimos 5 anos;

o) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, expedida pelo CNJ.

p) Registro dos filhos dependentes, se houver;

q) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;

r) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes.

11.7 Após a convocação e a entrega e análise da documentação, o (a) candidato (a) será encaminhado, conforme critérios de conveniência e necessidade da Autarquia, para assinatura de contrato e início do exercício das funções.

11.8 O candidato que não apresentar qualquer das exigências do subitem 11.6, independentemente do que motivou o não atendimento, poderá ser desclassificado e convocado o candidato subsequente, de acordo com a ordem de classificação.

12 DO REGIME JURÍDICO

12.1 O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário por excepcional interesse público, mediante o presente Processo Seletivo Simplificado, será de direito administrativo, aplicando-se o art. 150 da Lei Orgânica do Município do Belo Jardim – PE.

12.2 Os direitos e deveres dos contratados temporariamente por excepcional interesse público serão aqueles previstos na Lei Municipal nº 3.360/2021, aplicando-se, no que couber, o Estatuto dos Servidores de Belo Jardim – PE.

12.3 Os candidatos convocados serão contratados pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, observada a ordem de classificação, a necessidade do serviço e a disponibilidade orçamentária e financeira da IES.

12.4 O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público, verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, constatada falta funcional, verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função, ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

12.5 Os exames pré-admissionais (avaliação da condição de saúde física e mental) serão realizados às expensas dos candidatos, quando convocados para a contratação.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, podendo a convocação também ocorrer de forma eletrônica através de e-mail informado pelo candidato.

13.3 Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas e classificações do candidato na Seleção Pública. O candidato deverá acompanhar as publicações oficiais da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB, no site www.aeb.edu.br

13.4 Não será emitido em favor do candidato qualquer tipo de declaração ou atestado que se reportem à sua classificação, valendo, para esse fim, o resultado da Seleção Pública, a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco.

13.5 No caso de haver alguma atualização cadastral nos dados do candidato, estas deverão ser realizadas junto à Comissão Organizadora da Seleção, mediante o endereço eletrônico de e-mail: selecaoab@aub.edu.br, até a publicação do resultado final e, após esta data, até o término da validade do processo seletivo.

13.6 Todo o material resultante da seleção pública em tela, a exemplo dos e-mails de inscrição, relações de inscritos, recursos impetrados, relações de classificados e de aprovados, serão guardados até a homologação do evento, na fase corrente, e por mais dois anos em sua fase intermediária, ou até que o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco examine e se pronuncie sobre a legalidade do certame, dos dois, o que acontecer por último.

13.6.1 Após o prazo de guarda, a documentação será eliminada, com exceção do planejamento do processo seletivo e da divulgação de resultados e interposições de recursos, que deverão ter guarda permanente, tudo em conformidade com o item 21 de recrutamento e seleção da tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública federal.

13.8 Fica desde já estabelecido que os casos omissos neste edital, que forem objetos de questionamento, serão deliberados pela Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB, com o auxílio da Comissão Coordenadora deste processo seletivo.

Belo Jardim-PE, 05 de junho de 2025.

ANTÔNIO HENRIQUE HABIB CARVALHO

DIRETOR-PRESIDENTE DA AEB

MATRÍCULA Nº 4.0023444.1

EDITAL Nº 002 DE JUNHO DE 2025

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do edital no portal da transparência e no Diário Oficial dos Municípios – Associação dos Municípios de Pernambuco (AMUPE)	05/06/2025	Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB. www.aeb.edu.br
Período de Inscrição	05/06/2025 a 25/06/2025	Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB. www.aeb.edu.br
Data limite para pagamento do boleto	26/06/2025	
Solicitação de isenção da taxa de pagamento de inscrição	06/06/2025 a 07/06/2025	envio para o e-mail selecaoab@aub.edu.br
Resultado preliminar quanto à isenção de pagamento da taxa de inscrição.	10/06/2025	Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB. www.aeb.edu.br
Interposição de recursos quanto ao indeferimento de isenção da taxa de pagamento de inscrição.	11/06/2025 a 12/06/2025	Através do e-mail: selecaoab@aub.edu.br
Resultado final quanto à isenção da taxa de pagamento da inscrição.	13/06/2025	Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB. www.aeb.edu.br
Envio da documentação exigida, envio para o portal do candidato.	06/06/2025 a 25/06/2025	Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB. www.aeb.edu.br
Homologação das inscrições	03/07/2025	Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB: www.aeb.edu.br
Interposição de recurso quanto à homologação das inscrições.	04/07/2025 a 05/07/2025	Através do e-mail: selecaoab@aub.edu.br
Resultado final da homologação das inscrições.	07/07/2025	Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB: www.aeb.edu.br
Resultado Preliminar do Processo Seletivo	09/07/2025	Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB: www.aeb.edu.br
Interposição de recurso quanto ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo	10/07/2025 a 11/07/2025	Através do e-mail: selecaoab@aub.edu.br
Resultado do Recurso quanto ao Resultado Preliminar do Processo	14/07/2025	Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB: www.aeb.edu.br

Seletivo		
Resultado Final do Processo Seletivo.	24/07/2025	Site da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB: www.aeb.edu.br
Apresentação posterior para assinatura de contrato	01/08/2025	Departamento de Recursos Humanos da Autarquia Educacional do Belo Jardim

EDITAL Nº 002 DE JUNHO DE 2025

ANEXO II DO QUADRO DE VAGAS

Função	Carga Horária	Total de Vagas para Livre Concorrência	Cadastro de reserva*	Vagas PCD**	Total de vagas
Analista de Bolsas e Programas	40h Semanais	01	01	-	02
Assessor de Imprensa e Comunicação	40h Semanais	01	01	-	02
Assistente Administrativo	40h Semanais	01	05	01	07
Assistente de Comunicação	40h Semanais	01	01	-	02
Assistente de Informática	40h Semanais	01	01	-	02
Atendente Financeiro	40h Semanais	01	02	-	03
Atendente Pedagógico	40h Semanais	01	03	-	04
Auxiliar de Serviços Gerais	40h Semanais	03	05	01	09
Bibliotecário	30h Semanais	01	01	-	02
Capinador	40h Semanais	02	02	-	04
Coordenador de Prédio	40h Semanais	01	01	-	02
Intérprete em Libras	40H Semanais	01	01	-	02
Motorista	40H Semanais	01	01	-	02
Pedreiro	40H Semanais	01	01	-	02
Servente de Pedreiro	40H Semanais	01	01	-	02
Vigia	40H Semanais	03	02	01	06

(*) Os candidatos inscritos para a função, cuja classificação for posterior à vaga ofertada, integrarão um cadastro de reserva. A convocação poderá ocorrer conforme a necessidade da Administração Pública e desde que sejam atendidos os requisitos exigidos para o exercício da função.

(**) As vagas reservadas às pessoas com deficiência, cujo requisitos encontram-se dispostos no item 7 deste edital, serão preenchidas termos do item 7.2.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

ANALISTA DE PROGRAMAS E BOLSAS – Gestão e Acompanhamento de Programas de Bolsas: Administração de programas de bolsas de estudo, financiamento ou pesquisa (incluindo bolsas de incentivo à educação, à pesquisa científica e à mobilidade acadêmica). Monitorar a **execução dos programas** de acordo com os critérios estabelecidos, garantindo o cumprimento dos requisitos e prazos. Manter **contato com beneficiários**, esclarecendo dúvidas e informando sobre processos e atualizações do programa. **Análise e Seleção de Candidatos: Receber e revisar inscrições** de candidatos a bolsas, assegurando que atendam aos requisitos estabelecidos. **Analisar documentos** de candidatura (como formulários, histórico escolar, cartas de recomendação, etc.). Organizar e coordenar **processos seletivos**, como provas, entrevistas e outras etapas de avaliação de candidatos. **Gestão de Documentação e Controle de Processos: Organizar e manter atualizados os registros** de candidatos, aprovados, e beneficiários (arquivos digitais e físicos). Atualizar e gerenciar **base de dados de beneficiários** e status de bolsas (documentos de renovação, relatórios financeiros, etc.). Garantir a **conformidade** com normas e regulamentos internos e externos, como leis, editais e políticas institucionais. **Elaboração de Relatórios e Acompanhamento de Resultados:** Elaborar **relatórios periódicos** sobre a execução dos programas, como número de bolsas concedidas, resultados de seleção e feedback dos beneficiários. **Atendimento e Suporte ao Público: Prestar suporte aos candidatos e beneficiários** durante todo o processo, desde a inscrição até o acompanhamento contínuo da bolsa. Orientar os beneficiários sobre as **condições e responsabilidades** da bolsa, como requisitos acadêmicos, prazos e obrigações. Realizar **divulgação de programas** de bolsas em canais de comunicação internos e externos (site institucional, redes sociais, eventos de orientação, etc.).

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO – Relações com a Imprensa: Redigir e distribuir **releases** (comunicados à imprensa). **Agendar entrevistas** e acompanhar porta-vozes em eventos e coletivas. Construir e manter **relacionamento com jornalistas** e veículos de mídia. Monitorar o que está sendo publicado na imprensa sobre a organização (**clipping**). **Produção de Conteúdo:** Criar conteúdos para **redes sociais, sites institucionais, boletins internos, newsletters**, etc. Redigir textos institucionais, discursos, artigos e respostas oficiais. Criar roteiros para vídeos e eventos internos ou externos. **Estratégia de Comunicação:** Desenvolver **planos de comunicação** alinhados com os objetivos da organização. Planejar **campanhas institucionais**, promocionais ou de endomarketing. Fazer a **gestão de crise de imagem** quando necessário. **Comunicação Digital:** Administrar **redes sociais** da instituição (planejamento de postagens, interações, relatórios). Monitorar e analisar o desempenho de canais digitais (métricas de engajamento, alcance etc.). Garantir coerência entre o conteúdo digital e os valores da marca. **Comunicação Interna:** Produzir materiais voltados aos **colaboradores** (jornais internos, murais, intranet). Promover ações para **engajamento dos funcionários**. Apoiar a área de recursos humanos com **campanhas internas**. **Assessoria de Porta-Vozes:** Preparar dirigentes para entrevistas, palestras e eventos (media training). Redigir **falas, discursos e posicionamentos oficiais**. **Monitoramento e Análise:** Acompanhar **indicadores de imagem e reputação**. Avaliar o impacto de ações de comunicação e propor melhorias.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Atendimento e Suporte ao Público: Atender telefonemas e responder e-mails, direcionando as demandas para os setores responsáveis. **Recepção de visitantes e fornecedores**, fornecendo informações básicas ou encaminhando-os para os responsáveis. **Prestar suporte geral** a clientes internos e externos, oferecendo assistência em diversas demandas administrativas. **Controle de Documentos e Arquivos: Organizar e arquivar documentos** físicos e digitais, como contratos, relatórios, correspondências e outros materiais administrativos. **Manter sistemas de arquivos** (digitais e físicos) bem organizados, garantindo que os documentos sejam facilmente acessíveis

quando necessários. **Controlar a documentação** recebida e enviada, garantindo que os processos sejam feitos dentro dos prazos estabelecidos. **Gestão de Agenda e Compromissos:** Agendar reuniões, compromissos e viagens para gerentes ou diretores, garantindo que as informações sejam registradas corretamente. **Controlar compromissos e prazos** importantes, como datas de entrega de documentos, relatórios e contratos. **Organizar eventos internos**, como treinamentos, reuniões e eventos corporativos. **Auxílio em Processos Financeiros:** Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber, realizando lançamentos em planilhas ou sistemas financeiros. **Emitir e controlar faturas e boletos**, acompanhando prazos de pagamento e recebimento. **Apoiar a elaboração de orçamentos**, relatórios financeiros e controle de despesas. **Controle de Materiais e Estoque:** Gerenciar o estoque de materiais de escritório, realizando compras e reposição de suprimentos conforme a necessidade. **Controlar a distribuição de materiais** internos e garantir que todos os departamentos tenham o que precisam para o bom funcionamento das atividades. **Solicitar cotações e realizar pedidos** de materiais, conforme as diretrizes da empresa. **Suporte a Recursos Humanos:** Auxiliar no processo de recrutamento e seleção, realizando triagem de currículos, agendando entrevistas e organizando testes. **Controlar a folha de ponto**, registrando faltas, horas extras e feriados dos colaboradores. **Prestar suporte no processo de admissão e demissão**, auxiliando no preenchimento de documentos, assinatura de contratos e emissão de carteiras de trabalho. **Apoio em Processos Logísticos:** Organizar o transporte e a logística interna, como o envio de correspondências e pacotes. **Controlar reservas de viagens** e transporte de funcionários, incluindo passagens e hospedagens. **Auxiliar na organização de eventos**, como treinamentos, confraternizações e reuniões externas. **Suporte à Comunicação Interna e Externa:** Redigir e enviar comunicados internos, como avisos, circulares e comunicados aos colaboradores. **Ajudar na elaboração de relatórios e apresentações** para a equipe ou gestão, organizando informações de forma clara e objetiva. **Auxiliar na organização de processos de comunicação externa**, como a elaboração de cartas, convites e comunicados à clientes e fornecedores. **Gestão de Informações e Banco de Dados:** Atualizar e controlar bancos de dados com informações de clientes, fornecedores e parceiros. **Gerenciar sistemas de gestão** usados pela empresa, garantindo que as informações sejam atualizadas e organizadas. **Controlar contratos e termos de compromisso**, garantindo que sejam assinados e cumpridos dentro dos prazos acordados. **Apoio em Processos de Melhoria e Eficiência:** Identificar processos administrativos que podem ser aprimorados e sugerir melhorias à gestão. **Apoiar na implementação de novos processos e rotinas** dentro da empresa, de acordo com a necessidade de melhoria da eficiência administrativa.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO – Produção e Revisão de Conteúdo: Redigir textos para redes sociais, sites, e-mails, newsletters, folders e informativos. Apoiar na criação de roteiros para vídeos e materiais institucionais. Fazer revisão ortográfica e gramatical de conteúdos. **Apoio em Redes Sociais e Comunicação Digital:** Agendar e publicar postagens em redes sociais (Instagram, Facebook, LinkedIn etc.). Monitorar interações (comentários, mensagens) e encaminhar demandas relevantes. Auxiliar na criação de artes e layouts simples, quando necessário (usando ferramentas como Canva). **Relacionamento com a Imprensa (apoio):** Atualizar mailing de imprensa. Auxiliar na elaboração e envio de releases. Apoiar na organização de entrevistas, coletivas e eventos de imprensa. **Cobertura de Eventos:** Fazer registros fotográficos e/ou em vídeo. Apoiar na organização logística e comunicação de eventos internos e externos. Produzir e divulgar matérias pós-evento. **Monitoramento e Relatórios:** Fazer clipping de notícias (coleta de matérias publicadas na mídia). Acompanhar o desempenho das redes sociais e elaborar relatórios simples. Coletar dados para avaliar campanhas e ações de comunicação. **Organização de Arquivos e Materiais:** Atualizar arquivos de fotos, vídeos, logos e documentos institucionais. Manter banco de dados de contatos, materiais de divulgação e documentos.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA – Suporte Técnico aos Usuários: Atender as solicitações de usuários sobre problemas com hardware, software e sistemas, proporcionando suporte técnico básico e avançado, conforme necessário. **Auxiliar na solução de problemas** relacionados a computadores, sistemas operacionais, aplicativos de software, impressoras, redes e outros dispositivos de informática. **Orientar usuários** sobre o uso adequado de equipamentos, como computadores, impressoras, e dispositivos móveis, garantindo que operem de forma eficiente e sem falhas. **Instalação e Manutenção de Equipamentos:** Instalar e configurar equipamentos de informática (computadores, impressoras, modems, roteadores, etc.) e software (sistemas operacionais, aplicativos e drivers) nos terminais dos usuários. **Realizar a manutenção preventiva e corretiva** dos equipamentos de informática, realizando trocas de peças, atualizações de sistemas e reparos em hardware. **Verificar o bom funcionamento dos equipamentos** e realizar ajustes necessários para otimizar o desempenho dos sistemas. **Gestão de Redes e Conexões:** Configurar e monitorar redes internas (LAN, Wi-Fi, VPN) para garantir o acesso e a comunicação adequados entre os dispositivos da empresa. **Auxiliar na configuração e resolução de problemas de rede**, como acesso à internet, compartilhamento de arquivos, impressoras em rede e conexões de VPN. **Apoiar na instalação e configuração de servidores** e sistemas de backup, garantindo que dados importantes estejam armazenados adequadamente e com segurança. **Apoio na Gestão de Software:** Instalar e configurar software de acordo com as necessidades da empresa e dos usuários. **Atualizar e garantir a compatibilidade de sistemas e aplicativos** utilizados pela organização, incluindo antivírus, ferramentas de produtividade (como pacotes Office) e outros softwares específicos. **Monitorar o desempenho de programas** e sistemas para garantir que funcionem corretamente, sem falhas ou problemas de compatibilidade. **Gestão de Banco de Dados:** Realizar a gestão básica de bancos de dados, realizando backups, monitoramento e otimização de sistemas de banco de dados, como SQL, MySQL ou outros utilizados pela empresa. **Apoiar na recuperação de dados** em caso de falhas ou danos, colaborando com a equipe de TI para evitar perdas irreversíveis. **Controle de Inventário de Equipamentos:** Gerenciar o inventário de equipamentos de informática, controlando a entrada e saída de materiais, como computadores, impressoras e periféricos. **Fazer a manutenção e atualização de registros de hardware** e software, garantindo que todas as ferramentas de TI da organização estejam funcionando e bem documentadas. **Planejar a substituição de equipamentos obsoletos** e garantir que os novos dispositivos sejam integrados adequadamente à rede e aos sistemas da organização. **Segurança da Informação:** Auxiliar na implementação de medidas de segurança para proteger os sistemas de informática contra vírus, malwares e ataques cibernéticos. **Monitorar o uso de redes e dispositivos** para garantir que os dados da empresa estejam protegidos e em conformidade com as políticas de segurança. **Configurar e manter backups regulares** de dados importantes, garantindo que os sistemas e documentos essenciais estejam protegidos em caso de falhas. **Treinamento e Orientação:** Treinar e orientar os colaboradores sobre o uso correto de software, equipamentos e sistemas utilizados na empresa, assegurando que todos saibam como realizar tarefas básicas de forma eficiente. **Desenvolver tutoriais e manuais** de uso, quando necessário, para facilitar o aprendizado de novos sistemas ou funcionalidades. **Suporte a Sistemas de Telefonia e Comunicação:** Auxiliar na configuração e manutenção de sistemas de telefonia e comunicação (como VOIP), garantindo que os colaboradores possam se comunicar sem interrupções. **Realizar ajustes e suportar a instalação de dispositivos móveis**, como smartphones e tablets, e garantir que estejam corretamente integrados ao sistema corporativo. **Documentação e Relatórios:** Elaborar relatórios de manutenção, indicando as condições dos equipamentos, problemas encontrados e ações tomadas. **Documentar procedimentos e configurações**, garantindo que haja registros claros e acessíveis sobre a infraestrutura de TI da organização.

ATENDENTE FINANCEIRO – Controle de Contas a Pagar e a Receber: Registrar e controlar pagamentos e recebimentos de contas, como faturas, boletos bancários e demais documentos financeiros. **Emitir boletos** para cobrança de clientes, acompanhar vencimentos e garantir que os pagamentos sejam realizados no prazo. **Conferir e lançar despesas** em sistemas financeiros ou planilhas, organizando as informações de forma clara. **Atendimento ao Cliente e Fornecedores:** Prestar atendimento a clientes, esclarecendo dúvidas sobre valores, vencimentos, formas de pagamento e outras questões financeiras. **Negociar prazos e condições de pagamento** com clientes inadimplentes ou fornecedores, sempre conforme a política financeira da empresa. **Registrar e acompanhar solicitações** de ajustes de pagamentos, como descontos, parcelamentos e acordos de dívidas. **Organização e Arquivamento de Documentos:** Manter e organizar arquivos de documentos financeiros, como notas fiscais, recibos, contratos e comprovantes de pagamento. **Conferir e atualizar o sistema financeiro** com informações pertinentes sobre pagamentos,

recebimentos e fluxo de caixa. **Emissão de Relatórios:** Emitir relatórios financeiros periódicos sobre contas a pagar, contas a receber e fluxo de caixa para a supervisão ou gestão financeira. **Controlar o fluxo de caixa** diário ou semanal, garantindo que as informações sobre as finanças da empresa estejam sempre atualizadas. **Auxiliar na conciliação bancária**, verificando se os registros internos coincidem com os extratos bancários. **Controle de Fluxo de Caixa:** Apoiar na organização do fluxo de caixa, acompanhando os recebimentos e pagamentos diários e garantindo o equilíbrio financeiro da empresa. **Auxiliar no planejamento financeiro**, informando sobre as projeções de entradas e saídas de recursos. **Apoio em Processos de Cobrança e Recuperação de Crédito:** Realizar cobranças e follow-ups de clientes inadimplentes, enviando lembretes de pagamento, e-mails e realizando contatos telefônicos. **Ajudar na negociação de dívidas** com clientes em atraso, garantindo que as condições de pagamento sejam acordadas de forma transparente e dentro das normas da empresa. **Lançamento de Dados no Sistema:** Lançar informações financeiras em sistemas de gestão financeira (ERP), como valores de pagamentos, recebimentos e vencimentos. **Registrar transações bancárias** e assegurar que todos os dados estejam atualizados e sejam de fácil acesso para análises e auditorias futuras. **Atendimento a Auditorias e Prestação de Contas:** Auxiliar nas auditorias internas e externas, fornecendo os documentos necessários e esclarecendo dúvidas sobre o processo financeiro. **Manter registros financeiros organizados**, facilitando a prestação de contas e auditorias da empresa. **Apoio em Outras Atividades Administrativas:** Realizar atividades administrativas gerais, como atendimento telefônico, controle de agenda de compromissos financeiros e envio de e-mails e documentos. **Auxiliar na elaboração de orçamentos**, projeções financeiras e planejamento de gastos.

ATENDENTE PEDAGÓGICO – Atendimento ao Aluno: Prestar orientação e atendimento aos alunos, esclarecendo dúvidas sobre matrícula, calendário escolar, atividades pedagógicas e normas da instituição. Ajudar os alunos com questões administrativas, como a entrega de documentos e a regularização de pendências acadêmicas. **Apoiar o aluno no processo de adaptação**, principalmente em instituições de ensino superior ou escolas com novos ingressantes. **Auxílio à Gestão Pedagógica:** Apoiar os professores e coordenadores na organização de material didático e recursos pedagógicos necessários para as aulas e atividades extras. **Organizar documentos pedagógicos** e arquivos de alunos, como históricos escolares, boletins, relatórios de desempenho e registros de atividades. Ajudar na elaboração e controle do planejamento acadêmico, como cronogramas de provas, entregas de atividades e eventos escolares. **Suporte Administrativo:** Controlar o fluxo de informações entre a secretaria escolar, os alunos, professores e a direção da escola ou instituição. **Cadastrar e atualizar dados** de alunos em sistemas acadêmicos (matrícula, frequência, notas, etc.). Realizar processos de matrícula e rematrícula, garantindo que os alunos sigam os procedimentos necessários. **Organização de Eventos e Atividades:** Apoiar na organização de eventos pedagógicos, como palestras, semanas culturais e comemorações na Instituição. Ajudar na coordenação de atividades extraclasse, como excursões e visitas pedagógicas. **Apoio a Processos de Planejamento Educacional:** Prestar suporte na implementação de novas metodologias de ensino ou processos educacionais adotados pela Instituição.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Limpeza e Conservação de Ambientes: Realizar a limpeza diária de áreas comuns, como escritórios, salas de reuniões, banheiros, cozinhas, corredores e outras dependências. **Varrição, lavagem e limpeza** de pisos e carpetes, incluindo a remoção de sujeiras e detritos. **Limpeza de móveis e utensílios**, como mesas, cadeiras, armários e equipamentos de escritório. **Limpeza de janelas, vidros e espelhos**, mantendo o ambiente sempre apresentável. **Organização de Ambientes:** Organizar materiais e objetos nas áreas de trabalho, garantindo que os espaços estejam sempre arrumados. **Realizar a reposição de materiais de consumo**, como papel higiênico, toalhas, sabonetes e outros produtos de higiene nos banheiros e áreas comuns. **Organizar os estoques de materiais de limpeza** e garantir que os itens estejam adequadamente armazenados. **Verificar as condições de conservação** do ambiente, identificando e reportando eventuais problemas de infraestrutura (como vazamentos, lâmpadas queimadas, móveis quebrados, etc.). **Realizar pequenos reparos** de manutenção, como trocar lâmpadas, consertar fechaduras e outros ajustes simples. **Manter os ambientes de trabalho adequados** para garantir a segurança e o bem-estar dos colaboradores. **Suporte à Logística Interna:** Apoiar na movimentação de móveis e materiais, quando necessário, para reorganizar o ambiente de trabalho ou durante mudanças de layout. **Auxiliar na preparação e organização de eventos internos**, como reuniões, treinamentos ou confraternizações, ajudando na organização de espaços e na limpeza pós-evento. **Apoio no Controle de Resíduos:** Coletar e descarregar o lixo de todas as áreas da empresa, separando-os de acordo com as normas de reciclabilidade e descarte adequado. **Limpar as lixeiras e manter os recipientes de lixo** sempre em boas condições de higiene. **Zelo pelo Ambiente Externo:** Realizar a limpeza das áreas externas, como jardins, calçadas e entradas, garantindo que o ambiente externo também esteja limpo e bem conservado. **Cuidar de plantas e jardins**, quando necessário, realizando a manutenção de espaços verdes. **Segurança e Conforto:** Garantir que o ambiente de trabalho seja seguro e confortável para os colaboradores, realizando pequenas adequações e garantindo a limpeza das áreas de trabalho. **Cumprir normas de segurança** e higiene no trabalho, utilizando equipamentos de proteção adequados durante o desempenho das atividades.

BIBLIOTECÁRIO - Organização e Classificação do Acervo: Catalogar, classificar e indexar materiais (livros, periódicos, documentos, mídias digitais etc.). Utilizar sistemas de classificação como CDD, CDU, AACR2, MARC 21. Implantar e manter sistemas de automação de bibliotecas (como Pergamum, SophiA, Biblivre). **Atendimento ao Usuário:** Auxiliar usuários na busca e recuperação da informação. Orientar quanto ao uso de bases de dados, catálogos online e recursos de pesquisa. Prestar suporte na elaboração de referências bibliográficas e uso de normas (ABNT, APA etc.). **Educação e Ações Culturais:** Promover ações de incentivo à leitura (clubes do livro, contação de histórias, exposições). Realizar visitas guiadas, treinamentos e oficinas sobre o uso da biblioteca e suas ferramentas. Atuar em programas de formação de usuários e letramento informacional. **Gestão da Informação e de Tecnologias:** Gerenciar repositórios digitais, bases de dados e periódicos eletrônicos. Implantar políticas de preservação digital. Organizar e divulgar a produção científica (especialmente em instituições acadêmicas). **Administração da Biblioteca:** Planejar, coordenar e avaliar os serviços e produtos da biblioteca. Gerir equipe de auxiliares e estagiários, quando houver. Realizar aquisição, descarte e atualização do acervo com base nas necessidades dos usuários. **Processos Técnicos:** Garantir a padronização da entrada de dados no sistema da biblioteca. Manter atualizado o catálogo da biblioteca (online ou físico). Controlar empréstimos, devoluções, reservas e renovações. **Outras Responsabilidades Eventuais:** Elaborar e executar projetos culturais e de extensão. Atuar em comissões de avaliação de acervos. Trabalhar com curadoria de conteúdo informacional. Participar de licitações, editais e prestação de contas em instituições públicas.

CAPINADOR – Capina e Remoção de Vegetação: Realizar a capina (remoção manual ou com ferramentas apropriadas) de mato e ervas daninhas em áreas externas, como terrenos baldios, jardins, praças e ruas. **Cortar e podar plantas** de grande porte, árvores pequenas e arbustos, quando necessário, para garantir a limpeza e organização da área. **Remover raízes e tocos** de plantas indesejadas, quando solicitado, garantindo a eliminação da vegetação indesejada de forma eficaz. **Limpeza de Áreas Externas:** Limpar terrenos e áreas públicas, retirando entulhos, folhas secas, lixo e outros resíduos acumulados no local. **Remover plantas invasoras** que possam prejudicar o crescimento de vegetação desejada e comprometer a estética ou segurança do local. **Realizar o corte de grama** e o acondicionamento do material cortado, deixando as áreas limpas e bem cuidadas. **Utilização de Ferramentas de Trabalho:** Manusear ferramentas de capina, como enxadas, facões, foices, podadores, entre outras. **Operar máquinas pequenas** (como cortadores de grama e roçadeiras), quando necessário, para garantir a remoção de vegetação em áreas de maior extensão. **Manter as ferramentas em boas condições de uso**, realizando a limpeza e afiação quando necessário. **Realizar o corte de vegetação em calçadas, ruas e praças**, assegurando que o mato não invada áreas de circulação e garantindo a segurança do local. **Remover folhas, galhos e outros detritos** das vias públicas e espaços abertos, garantindo que a área esteja sempre limpa e sem obstruções. **Controlar a vegetação ao redor de muros e cercas**, evitando que as plantas invadam essas estruturas e possam danificá-las. **Apoio ao Manuseio de Produtos Químicos:** Aplicar herbicidas ou defensivos para o controle de pragas e ervas daninhas (quando autorizado e orientado), seguindo as normas de segurança e as

recomendações de uso desses produtos. **Utilizar equipamentos de proteção** (como luvas, botas e máscaras) ao aplicar produtos químicos ou manusear ferramentas perigosas. **Manutenção e Limpeza de Equipamentos:** Limpar e fazer a manutenção básica das ferramentas e equipamentos utilizados para capina e limpeza, garantindo que fiquem sempre em boas condições de uso. **Realizar pequenos reparos** nas ferramentas de trabalho, quando necessário, como troca de lâminas, limpeza de componentes, entre outros. **Segurança e Prevenção de Acidentes:** Seguir as normas de segurança no manuseio de ferramentas cortantes e equipamentos motorizados, garantindo a própria segurança e a das pessoas ao redor. **Evitar o contato com plantas tóxicas** ou com potencial de causar alergias, e tomar precauções para não danificar o ambiente com o uso de produtos químicos. **Auxílio em Atividades Complementares:** Apoiar no plantio de novas vegetações, como flores, árvores ou arbustos, quando solicitado. **Ajudar na remoção de entulho ou resíduos** que possam ter sido gerados durante a capina e limpeza da área.

COORDENADOR DE PRÉDIO E PROJETOS – Gestão da infraestrutura predial: Monitorar o estado de conservação do prédio (instalações elétricas, hidráulicas, pintura, acessibilidade, etc.). Propor e acompanhar manutenções preventivas e corretivas. **Supervisão de serviços terceirizados:** Acompanhar e fiscalizar empresas contratadas para serviços como limpeza, segurança, jardinagem, manutenção de elevadores, etc. **Controle de insumos e equipamentos:** Gerir estoques de materiais de uso comum (limpeza, manutenção, etc.). Solicitar aquisição de materiais ou reparos necessários. **Segurança predial:** Verificar e propor melhorias no plano de evacuação e segurança contra incêndios. Manter em dia vistorias e certificações obrigatórias (como AVCB, por exemplo). **Atribuições Relacionadas a Projetos. Planejamento e execução de projetos:** Coordenar projetos de melhoria, expansão ou reforma do prédio. Atuar desde a fase de planejamento até a entrega final do projeto. **Gestão orçamentária de projetos:** Elaborar estimativas de custo, cronogramas e planos de execução. Controlar prazos e assegurar que os projetos respeitem os orçamentos aprovados. **Interlocução com stakeholders:** Ser o ponto de contato entre a administração, fornecedores, engenheiros, arquitetos e usuários do prédio. **Análise técnica de propostas:** Avaliar propostas técnicas e comerciais de obras, reformas ou aquisições de equipamentos relacionados aos projetos. Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades. Participar de reuniões de planejamento estratégico institucional (quando aplicável). Garantir a conformidade com normas técnicas e regulamentações legais.

INTÉRPRETE EM LIBRAS - Interpretação entre Libras e Língua Portuguesa: Traduzir de forma fiel e ética as mensagens de Libras para o português oral/escrito e vice-versa. Atuar em situações formais e informais (aulas, reuniões, eventos, atendimentos, entre outros). **Garantir a acessibilidade comunicacional:** Viabilizar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes em diversos contextos sociais, educacionais, profissionais e institucionais. Adaptar o nível linguístico conforme o público (usuários de Libras com diferentes níveis de fluência). **Atuação educacional:** Trabalhar em instituições de ensino, acompanhando alunos surdos em sala de aula. Intermediar a comunicação entre professores, colegas e alunos surdos, respeitando o conteúdo original sem interferir no processo pedagógico. **Manter postura ética e imparcialidade:** Não emitir opiniões pessoais durante a interpretação. Manter sigilo profissional sobre todas as informações tratadas durante a atuação. **Atualização constante:** Participar de cursos de formação continuada. Manter-se atualizado sobre as variações linguísticas da Libras, termos técnicos e éticos da profissão. **Colaboração com equipes multidisciplinares:** Trabalhar em conjunto com professores, profissionais da saúde, assistentes sociais e demais envolvidos na inclusão da pessoa surda.

MOTORISTA – Transporte de Passageiros ou Cargas: **Transporte de passageiros:** Conduzir ônibus, micro-ônibus ou outros veículos de transporte coletivo de forma segura, assegurando o conforto dos passageiros e cumprindo o horário e itinerário. **Transporte de cargas:** Dirigir caminhões, carretas ou outros veículos de carga pesada, garantindo que as mercadorias sejam entregues no destino com segurança e dentro do prazo. **Verificação e acondicionamento da carga:** Quando for o caso de transporte de mercadorias, o motorista deve verificar se as cargas estão bem acondicionadas e não sobrecarregam o veículo. **Zelo pela Segurança no Trânsito:** Conduzir o veículo de forma segura, respeitando os limites de velocidade, regras de trânsito e sinalização, especialmente considerando o tamanho e a carga do veículo. **Segurança dos passageiros e da carga:** Para transporte de passageiros, garantir que os embarquem e desembarquem de forma segura. No caso de cargas, verificar as condições de transporte, como a estabilidade da carga e a necessidade de cuidados especiais (produtos perigosos, frágeis, etc.). **Cumprir as normas de trânsito:** O motorista deve estar ciente das leis e regulamentos que regem o trânsito de veículos de grande porte, como leis sobre o transporte de mercadorias perigosas ou o limite de velocidade para caminhões. **Manutenção Básica do Veículo:** **Verificação do estado do veículo:** Antes de iniciar a viagem, o motorista deve realizar uma inspeção no veículo, verificando itens como nível de óleo, funcionamento dos pneus, condições dos faróis e sinalizadores, sistemas de segurança (extintores, etc.), e outros aspectos importantes para garantir a segurança do veículo. **Cuidados diários:** Realizar a limpeza e conservação do veículo, principalmente no caso de transporte de passageiros, garantindo um ambiente limpo e seguro durante a viagem. **Comunicação de falhas mecânicas:** Caso o motorista perceba algum problema mecânico durante o trajeto, deve comunicar imediatamente ao responsável pela manutenção do veículo. **Cumprimento de Itinerários e Horários:** **Cumprir o horário de saída e chegada:** O motorista deve ser pontual, respeitando os horários estabelecidos para a partida e a chegada nos destinos, garantindo que os passageiros ou as cargas cheguem ao destino de forma eficiente e no tempo acordado. **Planejamento da rota:** Planejar o trajeto de forma que evite imprevistos, como desvios, engarrafamentos ou condições adversas de trânsito. Quando necessário, adaptar a rota para garantir a pontualidade. **Atendimento ao Cliente (para transporte de passageiros):** **Interação com passageiros:** Para motoristas de transporte coletivo ou rodoviário, é importante oferecer um atendimento cordial, esclarecendo dúvidas, ajudando passageiros com necessidades especiais e garantindo o conforto durante a viagem. **Gestão de Documentos:** **Controle da documentação:** O motorista deve garantir que toda a documentação do veículo esteja em ordem, como o licenciamento, seguro, IPVA, e outros documentos exigidos. **Relatórios de viagem:** Em algumas empresas, o motorista deve preencher relatórios sobre o trajeto, condições de trânsito, quilometragem e consumo de combustível. **Registro de ocorrências:** Caso haja qualquer incidente durante a viagem, como um acidente ou atraso, o motorista deve registrar a ocorrência e reportar aos superiores ou à empresa. **Gestão de Combustível e Recursos:** **Controle de combustível:** O motorista deve monitorar o consumo de combustível durante a viagem e, em alguns casos, controlar os custos de abastecimento. **Acompanhamento de quilometragem:** Controlar a quilometragem do veículo, garantindo que a manutenção preventiva seja feita conforme o uso do veículo. **Ação em Situações de Emergência:** **Resposta a emergências:** Em caso de acidentes ou situações imprevistas, o motorista deve agir de forma rápida e eficaz, tomando as medidas de segurança necessárias, como acionar o serviço de emergência, prestar primeiros socorros (quando necessário) e comunicar diretoria administrativa da AEB. **Evacuação de passageiros:** Se necessário, o motorista deve garantir uma evacuação segura dos passageiros em caso de risco iminente, como incêndio ou acidente grave. **Cumprimento de Regras Específicas:** **Regras para transporte de cargas especiais:** Caso o motorista conduza cargas perigosas ou especiais, ele deve seguir as regulamentações específicas para esse tipo de transporte, como o transporte de produtos inflamáveis, tóxicos ou pesados. **Transporte de passageiros com necessidades especiais:** O motorista deve ser capacitado para atender passageiros com deficiência ou mobilidade reduzida, ajudando no embarque e desembarque e garantindo o conforto e segurança durante a viagem. **Conformidade com a Legislação:** **Respeitar a legislação vigente:** O motorista de categoria D deve estar sempre atualizado sobre as leis de trânsito, especialmente aquelas que afetam a condução de veículos de grande porte, como os horários de descanso, limitações de carga, transporte de produtos perigosos, e outras normas específicas. **Regulamentação de tempo de direção:** O motorista deve respeitar as leis sobre o tempo máximo de direção e os períodos de descanso para evitar a fadiga e garantir a segurança durante longas viagens.

PEDREIRO – Execução de Fundamentos e Estruturas: Preparar e executar fundações, como sapatas, lajes e vigas, de acordo com os projetos fornecidos. Montar alicerces e estruturas de concreto, tijolo ou blocos, garantindo a estabilidade e segurança da obra. Realizar a concretagem de pisos, colunas e vigas, utilizando materiais como concreto, argamassa e cimento. Levantamento de Paredes: Construir paredes e muros com

blocos, tijolos ou outros materiais, seguindo os padrões e especificações do projeto. **Fazer a preparação e aplicação de argamassa** para assentamento de blocos e tijolos. **Garantir o alinhamento, nivelamento e esquadro das paredes**, utilizando ferramentas adequadas, como nível, prumo e linha de pedreiro. **Execução de Revestimentos e Acabamentos: Assentar pisos, azulejos e revestimentos** cerâmicos, porcelanatos, pastilhas e outros acabamentos em paredes e pisos, garantindo o bom acabamento e o posicionamento correto dos materiais. **Aplicar reboco e massa corrida** em paredes e tetos, deixando as superfícies lisas e prontas para pintura. **Executar acabamentos de qualidade**, como colocação de rodapés, soleiras e outros detalhes que exigem precisão. **Instalação de Componentes Estruturais: Realizar a instalação de janelas e portas** (quando solicitado), ajustando as aberturas e realizando o assentamento correto nas paredes. **Fazer a instalação de esquadrias**, caixilhos e outros elementos que compõem a estrutura do edifício. **Execução de Serviços de Alvenaria: Levantar muros e divisórias** internas ou externas, de acordo com as especificações do projeto de arquitetura. **Fazer reparos em alvenarias**, como a substituição de tijolos ou a reconstrução de paredes danificadas por desgaste ou problemas estruturais. **Preparo de Materiais de Construção: Preparar e misturar materiais** como cimento, areia, cal e argamassa, garantindo a proporção correta e a qualidade do produto. **Armazenar e organizar os materiais** de construção de maneira adequada, para garantir o seu uso eficiente e a segurança na obra. **Execução de Estruturas de Concreto: Preparar formas e moldes** para a concretagem de fundações, pilares, vigas e lajes. **Concretar estruturas** e realizar o acabamento da superfície do concreto, utilizando ferramentas manuais e elétricas. **Atenção à Qualidade e Segurança: Verificar a qualidade dos materiais e serviços**, garantindo que tudo esteja conforme o especificado no projeto. **Seguir normas de segurança** durante a execução das tarefas, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIS), como capacete, luvas, botas, óculos e protetores auriculares, conforme necessário. **Apoio na Execução de Projetos e Obras: Interpretar projetos de construção** (arquitetônicos, estruturais e hidráulicos), seguindo as orientações e especificações do engenheiro ou arquiteto responsável. **Ajudar no levantamento de quantidades de materiais** necessários para a execução de cada etapa da obra. **Acompanhar o cronograma de obra**, cumprindo os prazos estabelecidos para a conclusão das tarefas. **Reparo e Manutenção de Obras: Realizar reparos e manutenções** em construções já existentes, como reparação de rachaduras, infiltrações, trocas de azulejos e outros serviços. **Fazer a substituição de peças danificadas**, como ladrilhos, portas e janelas, quando necessário. **Controle e Organização do Local de Trabalho: Organizar o canteiro de obras**, mantendo o local limpo e seguro para o trabalho. **Controlar e realizar a movimentação de materiais**, utilizando ferramentas adequadas para o transporte de peso. **Realizar a limpeza do local de trabalho**, removendo resíduos e entulhos da obra, sempre que necessário.

SERVENTE DE PEDREIRO – Auxílio na Preparação de Materiais: Preparar e organizar materiais de construção, como cimento, areia, cal, brita, tijolos e blocos, garantindo que estejam sempre disponíveis para os pedreiros e outros trabalhadores. **Misturar materiais** (cimento, areia, cal) conforme as instruções do pedreiro, preparando argamassa ou concreto, de forma eficiente e na proporção correta. **Transportar materiais** para o local de trabalho, utilizando carrinhos de mão ou outros meios adequados. **Auxílio na Execução de Alvenaria: Transportar e passar tijolos, blocos e outros materiais** de alvenaria para os pedreiros, ajudando no assentamento das paredes e muros. **Carregar e descarregar materiais pesados**, como cimento e pedras, de veículos para o canteiro de obras. **Realizar o assentamento de blocos e tijolos** sob supervisão, quando for uma tarefa mais simples, como em muros ou divisórias. **Apoio no Levantamento de Estruturas: Auxiliar na construção de fundações e estruturas** de concreto, passando as ferramentas e materiais necessários para a execução dos serviços. **Cuidar do transporte de formas de concreto**, ajudando na montagem e desmontagem de formas para pilares, vigas e lajes. **Prestar apoio na concretagem**, fornecendo materiais e ferramentas, além de ajudar na mistura e distribuição do concreto. **Limpeza e Organização do Local de Trabalho: Limpar o canteiro de obras**, removendo resíduos, entulho, poeira e restos de materiais de construção. **Organizar as ferramentas e equipamentos** de forma adequada, deixando-os sempre ao alcance dos pedreiros para facilitar o trabalho. **Apoiar a remoção de entulho** das obras, transportando para o local de descarte adequado. **Auxílio na Execução de Revestimentos e Acabamentos: Auxiliar na aplicação de reboco**, fazendo a mistura de argamassa e carregando os materiais necessários para o pedreiro. **Passar as ferramentas e materiais de acabamento**, como massa corrida ou argamassa para o assentamento de pisos e revestimentos. **Limpar as superfícies e remover excesso de materiais**, para garantir que o acabamento final seja de qualidade. **Suporte no Manuseio de Ferramentas e Equipamentos: Passar as ferramentas necessárias** para o pedreiro durante a execução de suas atividades, como martelos, enxadas, espátulas, talhadeiras, entre outras. **Ajudar no manuseio de equipamentos** de pequeno porte, como betoneiras ou roçadeiras, sempre sob supervisão. **Fazer a manutenção básica** das ferramentas, como limpeza e organização, para que estejam sempre em boas condições de uso. **Auxílio em Reparos e Manutenções: Auxiliar em reparos simples**, como o conserto de rachaduras ou buracos em paredes e pisos. **Realizar a remoção de revestimentos antigos**, como azulejos ou pisos, para permitir que o pedreiro execute o trabalho de reposição. **Transporte de Materiais Pesados: Carregar e transportar materiais pesados**, como tijolos, blocos de concreto e ferragens, para os locais apropriados dentro da obra. **Transportar equipamentos** necessários para a execução dos serviços e manter o local organizado. **Apoio na Execução de Limpeza de Acabamentos: Auxiliar na limpeza pós-obra**, removendo excessos de material e preparando o local para a finalização e entrega da obra. **Lavar ferramentas e equipamentos**, garantindo que tudo esteja limpo e pronto para o uso em futuras atividades.

VIGIA– Monitoramento e Observação: Realizar vigilância constante do local designado. **Identificar comportamentos suspeitos** ou atividades fora do padrão e relatar imediatamente para os responsáveis ou para a autoridade competente (como um vigilante, se houver, ou a polícia, dependendo da situação). **Verificar pontos críticos** da área, como entradas, portarias, cercas, portas e janelas, para garantir que estão seguros e sem danos. **Rondas e Inspeções: Realizar rondas periódicas** no local (internas e externas), assegurando que não haja falhas de segurança ou riscos iminentes. **Inspeccionar equipamentos** de segurança, como fechaduras, portões, alarmes e câmeras, para verificar se estão funcionando adequadamente. **Verificar a integridade de cercas e muros**, garantindo que não haja danos ou tentativas de invasão. **Controle de Acesso (Básico): Acompanhar a entrada e saída de pessoas** nas dependências, registrando, se necessário, a movimentação (como em locais com maior circulação, como escolas ou prédios comerciais). **Verificar a entrada de veículos** e fornecer informações básicas sobre o local, se necessário. **Avisar sobre a presença de visitantes ou entregas**, podendo comunicar aos responsáveis pelas áreas específicas. **Prevenção de Incidentes: Prevenir pequenos incidentes**, como acidentes ou situações de risco (como fogo, vazamentos ou comportamentos perigosos). **Realizar observações constantes** para garantir que não haja atividades ilícitas ou qualquer tipo de vandalismo ou furto. **Atuar como um dissuasor** de crimes, já que a simples presença do vigia pode impedir que criminosos ajam. **Relatório e Comunicação: Registrar ocorrências** de maneira simples, como a movimentação de pessoas ou eventos incomuns no local, para possível referência futura. **Comunicar irregularidades** para o responsável pela segurança ou para a supervisão do local, caso perceba qualquer situação que precise de atenção maior. **Relatar incidentes e falhas de segurança** para garantir que as ações corretivas sejam tomadas. **Manutenção da Ordem: Zelar pela tranquilidade do ambiente**, garantindo que as regras e normas do local sejam respeitadas, como horários de funcionamento ou comportamentos esperados de visitantes e funcionários. **Alertar sobre comportamentos impróprios**, como discussões ou atividades que possam prejudicar a ordem e o bom funcionamento do ambiente. **Atendimento e Apoio Básico: Prestar informações gerais** a visitantes ou usuários do local, quando necessário, como horários de funcionamento ou orientações sobre o ambiente. **Apoiar em situações simples**, como quando um visitante se perde ou tem dificuldade para encontrar o local correto. **Proteção de Bens e Patrimônio: Garantir a segurança do patrimônio**, monitorando o local para evitar roubos ou danos materiais. **Identificar problemas no local**, como portas ou janelas danificadas, notificar a administração para que ações corretivas sejam tomadas. **Gestão de Emergências: Alertar as autoridades ou equipes de segurança** em casos de emergência, como incêndios, acidentes ou situações de risco iminente. **Atuar de forma preventiva** para evitar que situações mais graves se desenvolvam, seja ao identificar riscos de incêndio, áreas mal iluminadas ou outros problemas de segurança.

EDITAL Nº 002 DE JUNHO DE 2025
ANEXO III
REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

[illegible]

EDITAL Nº 002 DE JUNHO DE 2025
ANEXO IV
MODELO DE CAPA DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

CAPA DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS			
Ao Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 002/2025,			
NOME DO CANDIDATO			
CPF:		RG:	UF:
TELEFONE/WHATSAPP			
FUNÇÃO			
Na condição de candidata(o) no Processo Seletivo Simplificado 003/2025 da Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB, solicito análise da documentação anexa, apresentada na seguinte ordem:			
1.º folhas 2.º folhas 3.º folhas 4.º folhas 5.º folhas 6.º folhas 7.º folhas 8.º folhas 9.º folhas 10.º folhas			
Existência de mais documentos podem ser listados adiante:			
TOTAL DE FOLHAS QUE COMPÕEM O ARQUIVO:			

EDITAL Nº 002 DE JUNHO DE 2025
ANEXO V
TABELA DE PONTUAÇÃO

Função	Documentos de comprovação	Pontuação mínima	Pontuação máxima
Assessoria de Imprensa e Comunicação; Bibliotecário (a);	(I) Diploma ou declaração de conclusão de curso de graduação nas áreas exigidas no item 3 deste edital em instituição oficialmente reconhecida/autorizada pelo MEC.	30	30
	(II) Especialização na área	10	10
	(V) Declaração do tempo de serviço emitida pela autoridade pública.	20	20
	(VII) Declaração do tempo de serviço emitida pela autoridade privada	20	20
	(VIII) Declaração de Experiência no Sistema de Gestão Acadêmica ACADWEB para o cargo de Bibliotecário(a) e Declaração de Experiência na Plataforma BotConversa para o cargo Assessoria de Imprensa e Comunicação.	20	20
Total de pontos			100
Assistente Administrativo; Atendente Pedagógico;	(I) Histórico de conclusão do Ensino Médio.	20	20
	(II) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade pública.	20	20
	(III) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade privada.	10	10
	(IV) Declaração da autoridade pública e ou privada da experiência em Sistema de Gestão Acadêmica ACADWEB.	10	10
	(V) Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento na área específica da função ou em áreas afins (seminários, conferências, congressos), com carga horária mínima de 8h/a, limitado a 2 (dois) cursos	5	10
	(VI) Declaração de experiência em registro de diplomas	10	10
	(VII) Declaração de experiência em pacote Office ou equivalente.	20	20
Total de pontos			100
Analista de Programas e Bolsas.	(I) Diploma de conclusão de nível superior	20	20
	(II) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade pública.	30	30
	(III) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade privada.	20	20
	(IV) Declaração da autoridade pública e ou privada da experiência	20	20

	em Sistema de Gestão Acadêmica ACADWEB e VISION.		
	(V) Declaração de Experiência nas Plataformas: Freire e ou CAPES.	10	10
Total de pontos			100
Assistente de informática	(I) Histórico de conclusão do Ensino Médio.	20	20
	(II) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade pública.	20	20
	(III) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade privada.	10	10
	(IV) Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento na área específica da função ou em áreas afins (seminários, conferências, congressos), com carga horária mínima de 8h/a, limitado a 5 (cinco).	10	50
Total de pontos			100
Capinador; Pedreiro; Servente; Serviços Gerais.	(I) Declaração de Escolaridade do Ensino Fundamental Incompleto	20	20
	(II) Declaração do tempo de serviço emitida pela autoridade pública dos últimos 4 anos. Pontuação por cada ano.	10	40
	(III) Declaração do tempo de serviço emitida pela autoridade privada dos últimos 4 anos. Pontuação por cada ano.	10	40
Total de pontos			100
Vigia	(I) Histórico de conclusão do Ensino Médio.	20	20
	(II) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade pública últimos 4 anos. Pontuação por cada ano.	10	40
	(III) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade privada dos últimos 4 anos. Pontuação por cada ano.	10	40
Total de pontos			100
Assistente de comunicação	(I) Histórico de conclusão do Ensino Médio.	20	20
	(II) Declaração de vínculo com instituição de nível superior nas áreas de marketing, jornalismo ou design.	20	20
	(III) Cursos de aperfeiçoamento na área específica. (Pacote Adobe)	20	20
	(IV) Cursos Específicos na área.	10	40
Total de pontos			100
Motorista	(I) Histórico Escolar de ensino fundamental.	20	20
	(II) Declaração do tempo emitida pela autoridade pública nos últimos 4 anos. Pontuação por cada ano.	10	30
	(III) Declaração do tempo de serviço emitida pela autoridade privada dos últimos 4 anos. Pontuação por cada ano.	10	30
	(IV) Cursos de aperfeiçoamento na área específica, limitado a (dois).	10	20
Total de pontos			100
Coordenador de Prédio	(I) Histórico de conclusão do Ensino Médio.	20	20
	(II) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade pública últimos 4 anos. Pontuação por cada ano.	10	30
	(III) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade privada dos últimos 4 anos. Pontuação por cada ano.	10	30
	(IV) Declaração de experiência em Pacote Office ou equivalente.	20	20
Total de pontos			100
Intérprete em Libras	(I) Histórico de conclusão do Ensino Médio.	20	20
	(II) Diploma de conclusão de nível superior	20	20
	(III) Certificação em Libras de nível intermediário	20	20
	(III) Cursos de aperfeiçoamento na área específica, limitado a 4 (quatro).	10	40
Total de pontos			100
Assistente financeiro	(I) Diploma de conclusão de nível superior	20	20
	II) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade pública.	20	20
	(III) Declaração do tempo de Serviço emitida pela autoridade privada.	10	10
	(IV) Declaração da autoridade pública e/ou privada da experiência em Sistema de Gestão Acadêmica ACADWEB.	20	20
	(V) Cursos de aperfeiçoamento na área específica da função ou em áreas afins (seminários, conferências, congressos), com carga horária mínima de 8h/a, limitado a 2 (dois) cursos	10	20
	(VI) Experiência em Pacote Office	10	10
Total de pontos			100

EDITAL Nº 002 DE JUNHO DE 2025

ANEXO VI

MODELO DE REQUISIÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO			
Ao Presidente da Comissão Organizadora e Avaliadora, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 002/2025,			
NOME DO CANDIDATO			
CPF:		RG:	UF:
TELEFONE/WHATSAPP			
FUNÇÃO			
Na condição de candidata(o) no Processo Selerivo Simplificado 003/2025 da Autarquia Educacional do Belo Jardim - AEB, solicito à Comissão Especial para Realização de Processo Seletivo Simplificado, isenção da taxa de inscrição no que dispõe: O Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022 e o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007. O Art. 1º, I da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018. Para tal pleito, anexo à documentação comprobatória prevista no item que se refere este pedido no referido edital. Declaro, outrossim, estar ciente de que sôfrierei as sanções previstas por Lei, caso as informações/declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.			
_____, de 2025. Assinatura do(a) Candidato(a)			

ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

DECLARAÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 002/2025

Eu,_, portador(a) RG nº_e do CPF nº_, que neste ato me candidato(a) à função de_, declaro possuir a deficiência identificada como
_, condição não impeditiva do exercício da função pleiteada, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, pelo que solicito o deferimento da minha inscrição dentro das vagas reservadas aos candidatos que possuem deficiência.
Para tanto, ANEXO, neste ato, atestado/laudo médico nos termos do Edital nº 003/2025.

_,de de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

EDITAL Nº 002/2025 JUNHO DE 2025 ANEXO VIII FORMULARIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO			
NOME DO(A) CANDIDATO(A)			
FUNÇÃO ALMEJADA:		SEXO:	
DATA DE NASCIMENTO:		PIS/PASEP/NIT Nº	
RG Nº	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	UF	CPF Nº
ENDEREÇO PERMANENTE			
COMPLEMENTO	BAIRRO	MUNICÍPIO	ESTADO
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL:	
CANDIDATO/A COM DEFICIENCIA NOS TERMOS DA LEI? () SIM () NÃO			
EM CASO DE TER ASSINALADO SIM NO ITEM ANTERIOR, DESCREVER QUAL A DEFICIÊNCIA E ACOSTAR LAUDO MÉDICO COMPROBATÓRIO, NOS TERMOS DO EDITAL.			
Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO realizado pela Autarquia Educacional do Belo Jardim – AEB, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo, com as quais concordo plenamente.			
DATA:		ASSINATURA	

Publicado por:
Maria Gabriela Dos Santos Monteiro
Código Identificador:71D37181

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE CALUMBI

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2025
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

O **MUNICÍPIO DO CALUMBI**, pessoa jurídica de direito público, com sede Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N – Centro, na cidade de Calumbi, CEP 56.930-000, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ(MF) sob o nº 10.279.107/0001-74, através do **MUNICÍPIO DE CALUMBI**, representada pelo Prefeito **Sr. Erivaldo José da Silva**, portador da cédula de identidade nº 25.489.4197 SSP/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº 133.652.148-10, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, a empresa **A J P DE SOUZA COMERCIO ATACADISTA**, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na Rua **PINTO JUNIOR**, nº 48, PRADO, CEP: 50.830-060, **RECIFE/PE**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.070.140/0001-60, neste ato legalmente representada por seu representante legal, Sr. **ANTONIO JOAQUIM PAIVA DE SOUZA**, brasileiro, Casado, Empresário, CPF Nº **001.040.784-72**, CNH, Nº **01099802004**, doravante denominado simplesmente **FORNECEDOR**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o **Processo Licitatório nº 016/2025** e, ainda, na proposta de preços do **FORNECEDOR**, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores, com observância das disposições contidas Lei Federal n.º 14.133, de 01 de junho de 2021, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, aplicando-se os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MATERIAL PERMANENTE (MOBILIÁRIOS DIVERSOS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI, ESTADO DE PERNAMBUCO**, especificado nos itens do Termo de Referência, anexo I do edital de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2025**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição, com a devida autorização pela autoridade competente através do Ofício nº **033/2025**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem: