



## EDITAL RETIFICADO Nº 002/2025

### PROCESSO SELETIVO 001/2025

O Prefeito Constitucional do Município de Xexéu/PE, no uso de suas atribuições legais, por meio do presente edital, informa a todos que será realizado Processo Seletivo neste Município, conforme portaria instituída. Além disso, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 093/2001, assim como demais legislações pertinentes, resolve tornar o presente Edital (com seus anexos) único regulamento do Processo seletivo simplificado destinado ao provimento de funções temporárias, na Prefeitura Municipal de Xexéu - PE.

#### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado destinam-se ao provimento de vagas em funções temporárias e será regido por este edital retificado sob a responsabilidade técnica e operacional da **Informis Consultoria**, conforme Contrato Estabelecido, o qual consistirá da seguinte forma:
  - 1.1 Os candidatos inscritos no período de 15 a 27 de janeiro de 2025 – PSS Edital nº 01/2025 que desejar desistir de participar do Processo Seletivo, terá direito a restituição da quantia paga na inscrição, devendo solicitar o reembolso no período de 12 a 21 de fevereiro de 2025. Formulário - Anexo VI.
  - 1.2 Os candidatos inscritos para a função de **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias** foram excluídos deste edital conforme recomendação do Tribunal de contas do Estado do Pernambuco em conformidade com a Lei nº 11.350/2006.
  - 1.3 Os candidatos inscritos para as funções de **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias** será restituído com quantia paga na inscrição, devendo solicitar o reembolso no período de 18 de fevereiro a 18 de março de 2025. Formulário - Anexo V.

#### 1.4 ETAPAS:

- **NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**1º ETAPA:** Entrevista oral inerente ao cargo pretendido (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**)

**2º ETAPA:** Avaliação Curricular - Experiência Profissional (**CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**)

**3º ETAPA:** Prova Prática - Avaliação prática para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos na entrevista e avaliação curricular, obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo. (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**)  
SOMENTE PARA OS CARGOS de **MOTORISTA CATEGORIA “B” E MOTORISTA “D”**

- **NÍVEL MÉDIO:**



**1º ETAPA:** Entrevista oral inerente ao cargo pretendido (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**)

**2º ETAPA:** Avaliação Curricular - Experiência Profissional (**CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**)

• **NÍVEL SUPERIOR:**

**1º ETAPA:** Entrevista oral inerente ao cargo pretendido para todos os cargos de nível superior (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**)

**2º ETAPA:** Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para todos os cargos de nível superior (**CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**)

2. As funções ofertadas constam em quadro do item 2, capítulo II deste edital.
3. O cronograma com as datas previstas constam no **ANEXO I** deste edital.
4. O formulário para envio de recursos consta no **ANEXO II** deste edital.
5. O formulário para entrega dos títulos consta no **ANEXO III**.
6. O formulário para solicitação de restituição do valor da inscrição para os candidatos que deseja desistir de participar do Processo Seletivo inscritos no período de 15 a 27 de janeiro de 2025. **ANEXO VI**.
7. Atribuições das funções constam no **ANEXO VII**.
8. O referido Edital nº 001/2022 será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Xexéu-PE, a partir do dia 12 de Fevereiro de 2025.

## CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES E REQUISITOS

1. Todos os cargos ofertados pela Prefeitura Municipal de Xexéu-PE para este Processo Seletivo Simplificado, serão regidos por este edital, conforme a respectiva denominação, número de vagas, pré-requisitos – escolaridade mínima exigida para o provimento da função, carga horária – jornada de trabalho semanal e salário base inicial especificados neste Edital, e de acordo com a Legislação Específica.
2. O quadro abaixo contém a relação das funções ofertada, a quantidade de vagas por função e os requisitos mínimos que obedecem às seguintes especificações:

### SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

#### ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	3	1	4
DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	3	1	4
FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	2	1	3
GUARDA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO	R\$1.518,00	40h	14	1	15



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	1	1	2
VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	14	1	15
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>43</b>

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	2	1	3
AUXILIAR DE COZINHA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPE TO	R\$ 1.518,00	40h	2	1	3
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇOSOCIAL REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$ 2.000,00	20h	2	1	3
COZINHEIRO (A)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.518,00	40h	1	1	2
DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	0h	1	-	1
EDUCADOR DE APOIO	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	1	-	1
EDUCADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	2	1	3
ENTREVISTA SOCIAL	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	2	1	3
MOTORISTA – CATEGORIA B	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.518,00	40h	1	-	1
ORIENTADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	1	1	2
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR EMPSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP.	R\$ 2.000,00	20h	1	1	2
VISITADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	5	1	6
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>30</b>

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA						
ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
AUXILIAR DE COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	1	-	1
AUXILIAR DE PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	1	1	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	4	1	5
COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	1	-	1
ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$2.000,00	40h	1	-	1
FISCAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$1.518,00	40h	1	-	1
FISCAL DE LIMPEZA URBANA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	3	1	4
GARI	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	19	1	20
MOTORISTA CATEGORIA - B	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.518,00	40h	1	1	2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR - CATEGORIA - D	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$2.000,00	40h	6	1	7
MOTOTISTA DE AMBULANCIA – CATEGORIA D	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$2.000,00	40h	6	1	7
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$2.000,00	40h	1	1	2
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$2.000,00	40h	1	1	2
PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 2.000,00	40h	1	1	2
TRATORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	1	1	2
ZELADOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	2	1	3
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>62</b>

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL - EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇOS SOCIAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO.	R\$2.000,00	20h	1	-	1
AUXILIAR DE DISCIPLINA	ENSINO MÉDIO	R\$1.518,00	40h	19	1	20
AUXILIAR DE MERENDEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.518,00	40h	15	1	16
AUXILIAR DE SALA	ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO	R\$1.518,00	40h	9	1	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	28	2	30
CUIDADOR – EDUCAÇÃO INCLUSIVA	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	14	1	15
DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	R\$1.518,00	40h	9	1	10
MONITOR - ÁREA DE CIÊNCIAS	ENSINO MÉDIO	R\$1.518,00	40h	3	1	4
MONITOR - ÁREA DE HUMANAS	ENSINO MÉDIO	R\$1.518,00	40h	3	1	4
MONITOR - ÁREA DE ARTES	ENSINO MÉDIO	R\$1.518,00	40h	3	1	4
MONITOR - ÁREA DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIAS	ENSINO MÉDIO	R\$1.518,00	40h	3	1	4
MONITOR - ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS	ENSINO MÉDIO	R\$1.518,00	40h	3	1	4
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO.	R\$2.000,00	20h	1	-	1
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - ZONA URBANA	SUPERIOR EM PEDAGOGIA	1.650,00	30h	4	1	5
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - ZONA RURAL	SUPERIOR EM PEDAGOGIA	1.650,00	30h	9	1	10
PROFESSOR ANOS INICIAIS -	SUPERIOR EM PEDAGOGIA	1.650,00	30h	7	1	8



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



FUNDAMENTAL I - ZONA URBANA						
PROFESSOR ANOS INICIAIS – FUNDAMENTAL ZONA RURAL - (POLIVALENTE)	SUPERIOR EM PEDAGOGIA	1.650,00	30h	18	1	19
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – PORTUGUÊS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - LICENCIATURA EM LETRAS	1.650,00	30h	3	1	4
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - LICENCIATURA EM MATEMÁTICA OU LICENCIATURA EM BIOLOGIA COM HABILITAÇÃO EM MATEMÁTICA	1.650,00	30h	3	1	4
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - LICENCIATURA EM HISTÓRIA	1.650,00	30h	3	1	4
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II - GEOGRAFIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - LICENCIATURA EM GEOGRAFIA	1.650,00	30h	1	1	2
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - LICENCIATURA EM BIOLOGIA	1.650,00	30h	2	1	3
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II - EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO - LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	1.650,00	30h	3	1	4
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOLOGIA EDUCACIONAL E REGISTRO NO CRP.	R\$2.000,00	20h	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>188</b>

SECRETARIA DE SAÚDE						
ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL - SAÚDE	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇOS SOCIAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO.	R\$2.000,00	20h	1	-	1
AUXILIAR DE COZINHA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.518,00	40h	2	1	3
DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	11	1	12
MOTORISTA CATEGORIA - B	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.518,00	40h	11	1	12
VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.518,00	40h	1	1	2
RECEPCIONISTA -	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00	40h	11	1	12
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>42</b>

**VAGAS: AC - AMPLA CONCORRÊNCIA**

**RPD - RESERVADA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3. As vagas para as funções previstas no quadro do item anterior serão distribuídas e oferecidas para a área urbana e a área rural. São consideradas da área urbana todas as repartições públicas municipais: escolas, unidades de saúde, autarquias e outros órgãos da Prefeitura Municipal, localizadas em toda a Cidade de



Xexéu-PE e são consideradas da área rural as localizadas fora do perímetro urbano.

4. A comprovação dos requisitos mínimos para investidura da função será exigida no ato da posse do candidato.
5. Jornada de trabalho dos servidores temporários do município será de acordo com o quadro do item 2 do capítulo II do presente Edital.
6. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo deverá ser apresentada quando da posse do candidato aprovado e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas no presente Edital, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

### **CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DA FUNÇÃO**

São condições para a investidura função pública: ter nacionalidade brasileira ou portuguesa ou ser naturalizado, no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deve estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, da Constituição Federal e o pagamento do valor referente a taxa de inscrição que consta no item 3.2 do capítulo IV.

1. Para todas as funções os requisitos mínimos e a idade mínima de 18 anos deverão ser comprovados na data da posse.
2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
3. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
4. Estar registrado no devido Conselho de Classe, caso haja, para as vagas destinadas às profissões regulamentadas, de acordo com a legislação específica;
5. Não ter vínculo com outros órgãos Públicos conforme a LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.
6. Os candidatos não poderão pertencer aos quadros da empresa Informs Consultoria, responsável pela organização do presente Processo Seletivo.

### **CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

**1.1 A emissão do boleto de pagamento poderá ser feita no setor de tributação da Prefeitura Municipal de Xexéu**, localizada à Av. Mário Melo, s/nº, Centro, Xexeu-PE, no horário das 07:00h as 13:00h de segunda a sexta até o dia 25 de Fevereiro de 2025, para os candidatos que preferirem pagar através de boleto bancário.

**1.2 A taxa de inscrição também poderá ser paga através do meio de transferência via PIX ([financas@xexeu.pe.gov.br](mailto:financas@xexeu.pe.gov.br))**, dados (Município de Xexéu – CNPJ 12.888.517/0001-48, Banco do Brasi S.A), que poderá ser realizada até o dia 25 de Fevereiro de 2025. (anexo I – Cronograma).

**1.3** Para o candidato que optar pela forma de pagamento da taxa de inscrição via boleto, poderá ser efetuado até o dia 25 de Fevereiro de 2025. (anexo I – Cronograma).



1.4 Após o deferimento da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

1.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

1.6 Todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado deverá acompanhar a publicação da listagem das inscrições deferidas. (anexo I deste edital)

## **2. DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO:**

2.1 O valor da taxa de inscrição correspondente ao nível do cargo será de:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
Nível Fundamental (Incompleto ou completo)	R\$60,00
Nível Médio	R\$70,00
Nível Superior	R\$85,00

## **3. ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO - Lei Nº 13.656/2018 (condições para isenção da taxa)**

3.1 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição é necessário que o núcleo familiar do candidato tenha uma renda mensal por pessoa de até meio salário mínimo nacional e que esteja inscrito no CadÚnico;

3.2 O candidato deverá:

a) preencher o formulário para a solicitação de isenção da taxa de inscrição e declaração de hipossuficiência financeira. (Anexo IV desde edital);

b) anexar ao envio do formulário a certidão que contém o número do NIS e outras informações relevantes; (para descobrir esse número, é só acessar o portal ou o aplicativo [Meu CadÚnico](#) e preencher o formulário.

4.3 O formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá conter o nome completo do candidato, número do NIS, RG, CPF, endereço e está devidamente assinada informações requeridas;

4.4 O candidato que se encaixam nesses critérios e ainda não é inscrito no CadÚnico podem ir a um Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) em seus municípios para realizar o cadastro.

4.5 Os candidatos deverão encaminhar o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição e a certidão que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



comprove inscrição no NIS com respectivo número do NIS para o e-mail: [pss2025xexeu@gmail.com](mailto:pss2025xexeu@gmail.com) até o dia 18 de Fevereiro de 2025.

4.6 Os candidatos que solicitaram a isenção da taxa de inscrição devem acompanhar a divulgação do resultado através do site da PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU-PE, ([www.xexeu.pe.gov.br](http://www.xexeu.pe.gov.br)), no dia 28 de janeiro de 2025.

4.7 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos(as) no certame.

4.8 O (a) candidato(a) que tiver a solicitação indeferida poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo IV, item 1 e 2 desde edital, realizando o pagamento da taxa de inscrição até o dia 25 de fevereiro de 2025.

4.9 É de **responsabilidade exclusiva do candidato**, verificar a confirmação de sua inscrição. A divulgação da relação nominal dos candidatos inscritos estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Xexeu a partir do dia 28 de fevereiro de 2025.

4.9 Após confirmação de sua inscrição o candidato deverá acompanhar o cronograma de datas constantes no ANEXO I deste edital.

4.10 Os candidatos inscritos no Processo Seletivo passam a estar cientes do conhecimento e aceitação das normas através do Edital do Processo Seletivo e automaticamente se declaram estar de acordo com as condições e os documentos exigidos pelo edital.

## **5 CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

5.1 É assegurado o direito de inscrição a pessoa com deficiência, no presente Processo Seletivo, de acordo com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 cujas atribuições e segunda a Lei Complementar nº 104 de 22 de Maio de 2012 art. 55 de Autoria de do Poder Executivo e sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, submetendo-se, quando convocadas, a exame oficial, o qual terá decisão terminativa sobre o exercício do cargo.

5.2 A pessoa com deficiência deverá especificar o teor da deficiência juntando documento médico que comprove ser portador de deficiência.

5.3 O candidato que se inscrever para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência (RPD) deverá apresentar o laudo médico original ou autenticado, emitido dentro dos últimos 12 (doze) meses, atestando deficiência, a espécie e o grau ou o nível da mesma, com EXPRESSA referência ao código correspondente da CLASSIFICAÇÃO ESTATÍSTICA INTERNACIONAL DE DOENÇAS E PROBLEMAS RELACIONADOS À SAÚDE (CID), devidamente acompanhado de cópia simples do CPF.

5.4 Os candidatos deverão encaminhar o seu laudo médico e documentação exigida para o e-mail: [pss2025xexeu@gmail.com](mailto:pss2025xexeu@gmail.com) até o dia 18 de Fevereiro de 2025.

5.5 O candidato com deficiência que não realizar o procedimento citado no item 5.3 no período estabelecido terá





inscrição indeferida para concorrer à vaga mencionada anteriormente e passará a concorrer às vagas da ampla concorrência (AC).

5.6 Nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores são considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

5.7 Deficiência Física completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma de paraplegia, paraparesia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

5.8 Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

5.9 Deficiência visual: Cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; nos casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou ainda, ocorrer simultaneamente quaisquer das condições anteriores.

5.10 Deficiência mental: Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização de recursos da comunidade, saúde, segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

5.11 Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5.12 O candidato inscrito como deficiente que não comprovar e atender rigorosamente as disposições mencionadas neste capítulo nos prazos previstos para inscrição deixando de comprovar sua deficiência perderá o direito de concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais (RPD) e passarão a concorrer às vagas ofertadas na Ampla Concorrência (AC).

## CAPÍTULO V – ENTREVISTAS

1.1 Todos os candidatos de nível fundamental, médio e superior irão realizar as entrevistas.

1.2 A entrevista será gravada em áudio vídeo, com uso exclusivo da comissão.

1.3 O Edital de convocação para a entrevista com Local e horário, será disponibilizado no dia **28 de fevereiro de 2025, no site** ([www.xexeu.pe.gov.br](http://www.xexeu.pe.gov.br)) da Prefeitura Municipal de Xexéu/PE.

1.4 Os candidatos inscritos para as funções de Nível Fundamental I (completo e Incompleto) e Médio devem levar Cópia do Diploma, Certificado Escolar ou declaração de escolaridade devidamente autenticada e os seus Currículos atualizados em envelope lacrado com a identificação do candidato no dia da entrevista.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



- 1.5 Os candidatos inscritos para as funções de nível Superior devem levar os seus títulos no dia da entrevista, conforme cronograma no Anexo I e orientações constantes no CAPÍTULO VII.
- 1.6 Todos os candidatos de nível fundamental, médio e superior irão realizar as entrevistas.
- 1.7 O Edital de convocação para a entrevista com Local e horário, será disponibilizado no dia **28 de Fevereiro de 2025, no site** ([www.xexeu.pe.gov.br](http://www.xexeu.pe.gov.br)) da Prefeitura Municipal de Xexéu/PE.
- 1.8 Os candidatos inscritos para as funções de Nível Fundamental e Médio devem levar Cópia do Diploma, Certificado Escolar ou declaração de escolaridade devidamente autenticada e os seus Currículos atualizados em envelope lacrado com a identificação do candidato no dia da entrevista.
- 1.9 Os candidatos inscritos para as funções de nível Superior devem levar os seus títulos no dia da entrevista, conforme cronograma no Anexo I e orientações constantes no CAPÍTULO VII.
2. As entrevistas serão realizadas por uma banca avaliadora que terá profissionais capacitados, que utilizam dos seus conhecimentos para contribuir na estruturação do processo e na análise dos candidatos, bem como na identificação dos perfis comportamentais e técnicos dos profissionais contratados.
- 2.1 Em relação às entrevistas serão realizadas 05 (Cinco) perguntas para o entrevistado, valendo 10,0 ponto cada pergunta, com o intuito de avaliar os seguintes critérios: domínio da relação profissional, domínio do conteúdo na área específica, domínio técnico na área específica, a capacidade do candidato de trabalhar em grupo, o interesse e motivação na área de atuação do cargo escolhido, capacidade de enfrentar desafios e adversidades, e atitude/criatividade para o cargo, não havendo parâmetros subjetivos. O Entrevistado poderá obter a nota de 0 a 50 pontos, onde 0 (não respondeu a pergunta) - 2,5 pontos (Muito fraco), significa que o candidato demonstrou muita dificuldade na resposta - 5,0 pontos (Regular), foi superficial na resposta – 7,5 pontos (Bom), foi objetivo na resposta e 10,0 (excelente), demonstrou clareza e precisão na resposta. Conforme quadro abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1. Domínio da trajetória profissional.	Fraco - Demonstrou dificuldade na resposta Regular - Foi superficial na resposta Bom - Foi objetivo na resposta Excelente - Demonstrou clareza e precisão na resposta
2. Conhecimento das funções do cargo na área específica a qual está concorrendo à vaga.	Fraco - Demonstrou dificuldade na resposta Regular - Foi superficial na resposta Bom - Foi objetivo na resposta Excelente - Demonstrou clareza e precisão na resposta
3. Iniciativa/Tomada de decisão acerca de situações cotidianas no ambiente de trabalho.	Fraco - Demonstrou dificuldade na resposta Regular - Foi superficial na resposta Bom - Foi objetivo na resposta Excelente - Demonstrou clareza e precisão na resposta



4. Experiência técnica na área específica a qual está concorrendo à vaga.	Fraco - Demonstrou dificuldade na resposta Regular - Foi superficial na resposta Bom - Foi objetivo na resposta Excelente - Demonstrou clareza e precisão na resposta
5. Capacidade de trabalhar em grupo.	Fraco - Demonstrou dificuldade na resposta Regular - Foi superficial na resposta Bom - Foi objetivo na resposta Excelente - Demonstrou clareza e precisão na resposta
6. Interesses e motivações na área de atuação a qual está concorrendo à vaga	Fraco - Demonstrou dificuldade na resposta Regular - Foi superficial na resposta Bom - Foi objetivo na resposta Excelente - Demonstrou clareza e precisão na resposta
7. Capacidade de enfrentar desafios e adversidades.	Fraco - Demonstrou dificuldade na resposta Regular - Foi superficial na resposta Bom - Foi objetivo na resposta Excelente - Demonstrou clareza e precisão na resposta
8. Atitude/ criatividade e diferencial para o cargo.	Fraco - Demonstrou dificuldade na resposta Regular - Foi superficial na resposta Bom - Foi objetivo na resposta Excelente - Demonstrou clareza e precisão na resposta
9. Objetividade no pensamento e na expressão.	Fraco - Demonstrou dificuldade na resposta Regular - Foi superficial na resposta Bom - Foi objetivo na resposta Excelente - Demonstrou clareza e precisão na resposta
10. Clareza ao se expressar.	Fraco - Demonstrou dificuldade na resposta Regular - Foi superficial na resposta Bom - Foi objetivo na resposta Excelente - Demonstrou clareza e precisão na resposta
<b>Total</b>	<b>50 pontos</b>

1.7 No quadro a seguir constam as informações da Entrevista, Avaliação Curricular e os seus pesos correspondentes para cada função.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO /COMPLETO	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"><li>AUXILIAR DE COZINHA</li><li>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</li><li>AUXILIAR DE COVEIRO</li></ul>	<b>Entrevista</b>	Avaliação oral inerente aocargo pretendido	<b>50</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUXILIAR DE PEDREIRO</li> <li>• COVEIRO (A)</li> <li>• COZINHEIRO (A)</li> <li>• ELETRICISTA</li> <li>• ENCANADOR</li> <li>• FISCAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</li> <li>• FISCAL DE LIMPEZA URBANA</li> <li>• GARI</li> <li>• MOTORISTA B</li> <li>• MOTORISTA D</li> <li>• MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR</li> <li>- CATEGORIA – D</li> <li>• MOTOTISTA DE AMBULANCIA – CATEGORIA D</li> <li>• OPERADOR (A) DE MOTONIVELADORA</li> <li>• OPERADOR (A) DE RETROESCAVADEIRA</li> <li>• PEDREIRO (A)</li> <li>• VIGILANTE</li> <li>• TRATORISTA</li> <li>• ZELADOR</li> </ul>		<p><b>Experiência Profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetivo exercício profissional comprovado, não concomitante, em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá;</li> <li>• 15 pontos por ano de efetivo exercício;</li> <li>• Contabiliza no máximo 2 (dois) anos.</li> <li>• Nota máxima 30(trinta) pontos;</li> </ul>	<b>30</b>
		<p><b>Qualificação Profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Capacitação, palestras, conferências e aperfeiçoamento na área objeto ao cargo que concorrerá, realizado dentro dos últimos dois anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas;</li> <li>• 10 (dez) pontos por cada curso;</li> <li>• Contabiliza no máximo 2 (dois) cursos;</li> <li>• Nota máxima 20 (vinte) pontos.</li> </ul>	<b>20</b>
	<b>100 pontos</b>		

NÍVEL MÉDIO	AValiaÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUXILIAR ADMINISTRATIVO</li> <li>• AUXILIAR DE DISCIPLINA</li> <li>• AUXILIAR DE ESCRITA</li> <li>• AUXILIAR DE SALA</li> <li>• DIGITADOR</li> <li>• EDUCADOR DE APOIO</li> <li>• EDUCADOR SOCIAL</li> <li>• ENTREVISTADOR SOCIAL</li> </ul>	<b>Entrevista</b>	<p><b>Avaliação oral inerente ao cargo pretendido</b></p>	<b>50</b>
	<b>Avaliação Curricular</b>	<p><b>Experiência Profissional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetivo exercício profissional comprovado, não concomitante, em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá;</li> <li>• 15 pontos por ano de efetivo exercício;</li> <li>• Contabiliza no máximo 2 (dois) anos.</li> <li>• Nota máxima 30(trinta) pontos;</li> </ul>	<b>30</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



<ul style="list-style-type: none"><li>• FISCAL DE TRIBUTOS</li><li>• GUARDA MUNICIPAL</li><li>• ORIENTADOR SOCIAL</li><li>• RECEPCIONISTA</li><li>• VISITADOR SOCIAL</li></ul>		<b>Qualificação Profissional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Capacitação, palestras, conferências e aperfeiçoamento na área objeto ao cargo que concorrerá, realizado dentro dos últimos dois anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas;</li><li>• 10 (dez) pontos paracada curso;</li><li>• Contabiliza no máximo 2 (dois) cursos;</li><li>• Nota máxima 20 (vinte) pontos.</li></ul>	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>			<b>100 pontos</b>

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ASSISTENTE SOCIAL</li><li>• NUTRICIONISTA</li><li>• PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS</li><li>• PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - EDUCAÇÃO FÍSICA</li><li>• PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – GEOGRAFIA</li><li>• PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA</li><li>• PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – LINGUA PORTUGUESA</li><li>• PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA</li><li>• PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL</li><li>• PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS</li><li>• PROFISSIONAL DE ENSINO FUNDAMENTAL II - EDUCAÇÃO FÍSICA</li><li>• PSICÓLOGO EDUCACIONAL</li></ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
			Demais pontuações obedecerá a tabela de pontuação de títulos e experiência profissional que constam em quadro do item 3, capítulo VII deste edital.
<b>TOTAL</b>			<b>50 pontos</b>

1.8 Para as funções de Nível Fundamental e Médio serão analisados os currículos referente à experiência profissional em área objeto do cargo pretendido. A Comprovação da atividade profissional far-se-á atravésde



certidão ou declaração emitida pela gestão municipal, estadual ou federal da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando tratar de experiência em instituição particular através de declaração devidamente acompanhada de cópia da Carteira Profissional, especificando o vínculo empregatício em área objeto ao cargo pretendido ou contrato de prestação de serviço com as mesmas especificações.

1.9 Caso ocorra alteração da data prevista para a realização das entrevistas, será publicado comunicado com as informações bem como previsão de nova data no site Prefeitura Municipal de Xexéu/PE.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das entrevistas no horário fixado para o seu início, munido de documento oficial de identificação original com foto. Sendo considerado documento válido para sua identificação a cédula de identidade (RG), documentos oficiais fornecidas por conselhos de classe, válidos em território nacional, carteira de trabalho, carteira de reservista, passaporte ou carteira nacional de habilitação válido na data de realização da avaliação.

3.1 Não será permitida a entrada do candidato que apresentar-se após 30min do horário previsto para o início das entrevistas.

3.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da avaliação, documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo ainda, neste caso, submetido à identificação especial, através de coleta de assinatura, impressão digital e se necessário foto para identificação.

3.3 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, nem documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

#### **4. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**

- a. Apresentar-se após 30min do horário previsto para o início das entrevistas.
- b. Não comparecer para realização da entrevista.
- c. Quem não obter a pontuação mínima de 30 pontos somando as notas das entrevistas, títulos e experiências.
- d. Não obter escolaridade exigida para o cargo.
- e. Não comparecer para realização da prova Prática.
- f. Não estiver utilizando máscara.
- g. Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- h. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- i. Não assinar a lista de frequência.



## CAPÍTULO VI- PROVA PRÁTICA

1. A Inform's Consultoria reserva-se ao direito de realizar as provas práticas na cidade de Xexéu-PE ou em cidades próximas à determinada não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos convocados para sua realização.
2. Para a prova prática, referente a função de **MOTORISTA B E MOTORISTA D**, serão convocados os candidatos classificados na entrevista e avaliação curricular que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo.
3. A Prova Prática será gravada em áudio vídeo, com uso exclusivo da comissão.
4. O candidato para a função de Motorista B e D, deverá, caso seja aprovado, comprovar que exerce atividade remunerada, comprovando através de anotação específica na CNH.
5. Os candidatos para a função de **MOTORISTA B e MOTORISTA D** devem ficar atentos ao edital de convocação que será publicado no dia **21 de Março de 2025** para realização da prova prática. No Edital de convocação constará a data, local e horário de apresentação dos candidatos que forem convocados para realização da prova prática.
6. A avaliação terá início no horário previsto no edital de convocação e se estenderá até o momento em que todos os candidatos presentes realizarem a prova prática.
7. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
8. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou forado local designado.
9. A nota de corte da Prova prática será de 50,00 (cinquenta) pontos.
10. Os candidatos à vaga deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro). Não serão aceitos protocolos fornecidos pelo DETRAN em substituição à CNH válida para realização da Prova Prática.
11. A nota máxima da prova prática é de 100,00 pontos.
12. A nota máxima do Cargo de Motorista B e Motorista D é de 200,00 pontos.
13. A Prova Prática constará em estacionar um veículo em vaga delimitada por balizas removíveis (caráter eliminatório) e conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.
14. Para realização da referida Prova Prática será disponibilizado o veículo da Prefeitura Municipal de Xexéu-PE.
15. A prova referente ao estacionamento em uma vaga delimitada por balizas removíveis terá a duração máxima de 04 minutos.
  - 15.1 A delimitação da vaga balizada obedecerá as seguintes especificações:
    - a) O comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento); e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



b) A largura total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento);

15.2 Será automaticamente desclassificado o candidato que cometer (quando da realização da baliza), qualquer uma das faltas abaixo discriminadas:

15.21 Avançar sobre o meio fio.

15.22 Não colocar o veículo na área balizada, no tempo estabelecido.

15.23 Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo navaga.

16. O candidato ao executar a prova prática (condução do veículo em viapública), terá descontado de sua pontuação o valor corresponde a:

**16.1 - Faltas Graves: 6 (seis) pontos cada uma:**

16.2 Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;

16.3 Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;

16.4 Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;

16.5 Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;

16.6 Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;

16.7 Não usar devidamente o cinto de segurança;

16.8 Perder o controle da direção do veículo em movimento;

16.9 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**17 Faltas Médias: 3,5 (três ponto e meio) cada uma:**

17.1 Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;

17.2 Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;

17.3 Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;

17.4 Fazer conversão incorretamente;

17.5 Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;

17.6 Desengrenar o veículo nos declives;

17.7 Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;

17.8 Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;

17.9 Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro

17.10 Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;

17.11 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**18 Faltas Leves: 1,5 (um ponto e meio) cada uma:**

18.1 Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;

18.2 Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;





- 18.3 Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- 18.4 Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- 18.5 Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- 18.6 Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- 18.7 Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutra;
- 18.8 Cometer qualquer outra infração de natureza leve.
- 18.9 Buzinar em locais proibidos.

**19 Será automaticamente desclassificado o candidato que cometer qualquer uma das faltas abaixo:**

- 19.1 Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- 19.2 Transitar em contramão de direção;
- 19.3 Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- 19.4 Avançar a via preferencial;
- 19.5 Provocar acidente durante a realização do exame;
- 19.6 Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- 19.7 Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**CAPÍTULO VII - DAS PROVAS DE TÍTULOS - NÍVEL SUPERIOR**

- 1. A Prova de Títulos e de Experiência Profissional será realizada para todos as funções de nível superior.
  - 1.1 Consistirá da apreciação dos documentos comprobatórios entregues pelos candidatos em cópia simples, referentes à formação e aperfeiçoamento acadêmico, experiência docente ou profissional.
  - 1.2 Em caso de aprovação, o candidato deverá apresentar a documentação original entregue na prova de títulos no ato da convocação (LEI Nº 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018).
- 2. Os candidatos deverão entregar seus títulos e formulário no dia da realização da entrevista, conforme data constante no cronograma no Anexo I.
  - 2.1 Os Títulos deverão ser entregues em envelope lacrado com identificação, juntamente com o formulário de títulos (Anexo III), devidamente preenchido e assinado, não sendo permitida a entrega em outro dia.
  - 2.2 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.
  - 2.3 Serão aceitos os títulos de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo MEC, cabendo à banca examinadora fazer diligências ou solicitar informações mais detalhadas para auferir a autenticidade e validade do título. O título de graduação não é válido para pontuação.
  - 2.4 A comprovação da atividade profissional far-se-á através de certidão ou declaração emitida pela gestão



municipal, estadual ou federal da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando tratar de experiência em instituição particular através de declaração devidamente acompanhada de cópia da carteira profissional, especificando o vínculo empregatício em área objeto ao cargo pretendido ou contrato de prestação de serviço com as mesmas especificações.

2.5 Os cursos de formação, capacitação ou aperfeiçoamento serão considerados e contabilizados desde que sejam comprovados através de certificados emitidos por instituição devidamente regulamentada, devendo o certificado constar a identificação da instituição formadora, CNPJ, site ou endereço eletrônico para que a banca examinadora possa auferir a autenticidade e validade dos documentos enviados.

2.6 As certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

2.7 A nota máxima do Exame de Títulos é de 50,00 pontos. A nota máxima do candidato de nível superior será de 100,00 pontos.

**3. O Exame de Títulos será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:**

**TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>1. <u>TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</u></b>		
<b>Discriminação do Título</b>	<b>Máx. de Títulos</b>	<b>Pontuação</b>
▪ Doutorado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	13
▪ Mestrado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	10
▪ Pós graduação lato <i>sensu</i> , com duração mínima de 360 horas.(Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	05
▪ Especialização lato <i>sensu</i> (Em área correlata ao cargo)	01	02
Graduação em área correlata ao cargo (licenciatura e/ou bacharelado)	01	02
<b>2. <u>ATIVIDADES PROFISSIONAIS</u></b>		
<b>Discriminação e Requisitos</b>	<b>Máx. de anos</b>	<b>Pontuação</b>



<ul style="list-style-type: none"><li>Efetivo exercício profissional comprovado, não concomitante, em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá (05 pontos por ano de efetivo exercício).</li></ul>	02	5 pontos para cada ano de efetivo exercício  10 (pontuação máxima)
<b>3. OUTRAS ATIVIDADES</b>		
<b>Discriminação e Requisitos</b>	<b>Máx. de cursos</b>	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Capacitação, palestras, conferências e Aperfeiçoamento na área objeto ao cargo que concorrerá, realizado dentro dos últimos dois anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas.</li></ul>	04	2 pontos para cada curso  08 (pontuação máxima)

**Pontuação Máxima de Títulos e Experiência Profissional: 50,00 (cinquenta) Pontos.**

- 3.1 O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no dia **18 de Março de 2025**, tendo o prazo de 19 e 20 de Março de 2025 para o envio dos eventuais recursos, por meio do e-mail: pss2025xexeu@gmail.com
- 3.2 As respostas ao julgamento dos recursos referentes à prova de títulos serão no dia **30 de Março de 2025**.
- 3.3 O resultado oficial da prova de títulos e entrevistas estará disponível no dia **30 de Março de 2025**.
- 3.4 Os candidatos aprovados e classificados nos cargos de Nível Superior deverão comprovar no ato da posse a conclusão do curso e demais requisitos exigidos para a ocupação do cargo.

**CAPÍTULO VIII - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO**

- 1.1. Será considerado classificado o candidato aprovado cujo número representativo de sua classificação for menor ou igual ao número de vagas oferecidas, para o respectivo cargo.
- 1.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão comprovar no ato da posse os requisitos exigidos para a ocupação da função.
- 1.3. O candidato que não apresentar o requisito mínimo exigido fica impedido de tomar posse e sua portaria de nomeação será tornada sem efeito.
2. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas avaliações, calculada na forma estabelecida neste Edital.
3. **Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:**



ESCOLARIDADE	ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO COMPLETO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li><li>2. O (a) candidato (a) que tenha efetivamente exercido a função de jurado terá preferência no caso de empate, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.</li><li>3. Obter maior nota na Prova Prática</li><li>4. Obter maior pontuação na experiência profissional.</li><li>5. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.</li></ol>
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li><li>2. O (a) candidato (a) que tenha efetivamente exercido a função de jurado terá preferência no caso de empate, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;</li><li>3. Obter maior tempo de experiência Profissional.</li><li>4. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.</li></ol>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;</li><li>2. O (a) candidato (a) que tenha efetivamente exercido a função de jurado terá preferência no caso de empate, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;</li><li>3. Obter maior pontuação nos títulos;</li><li>4. Obter maior pontuação nas atividades profissionais;</li><li>5. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.</li></ol>

#### CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato que se achar prejudicado em cada etapa da seleção, desde que devidamente fundamentado e de acordo com as datas estabelecidas em **cronograma no anexo I** deste edital. Para interpor o respectivo recurso o candidato deverá utilizar formulário conforme modelo constante no **anexo II**.
  - 1.1 Os recursos deverão ser enviados por e-mail: [pss2025xexeu@gmail.com](mailto:pss2025xexeu@gmail.com) O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (Anexo I) não será aceito, sendo considerada, para tanto a data de envio.
  - 1.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
  - 1.3 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.
  - 1.4 Compete à Comissão Especial de Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo, julgar, em instância única administrativa, no prazo de recebimento, os recursos interpostos de acordo como Edital.
  - 1.5 Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos.



## **CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO**

As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão dadas diretamente via e-mail ao candidato. Não serão respondidos aos candidatos recursos ou questionamentos às questões de terceiros. Caso o candidato queira esclarecimentos acerca de seu desempenho, cálculo de notas ou quaisquer outros assuntos. Deverá entrar em contato via e-mail [pss2025xexeu@gmail.com](mailto:pss2025xexeu@gmail.com) da empresa organizadora.

1. Apreciada a regularidade do Processo Seletivo, mediante relatório sucinto, a Informis Consultoria encaminhará ao Prefeito Municipal que homologará e fará publicar no Boletim Oficial do Município e em Diário Oficial do Estado o seu resultado final.

## **CAPÍTULO XI– DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação dos candidatos aprovados far-se-á por ordem decrescente das notas obtidas, mediante a quantidade das vagas oferecidas, devendo o candidato apresentarem no ato da posse, os seguintes documentos:
  - a) Cópia do Diploma ou Certificado Escolar;
  - b) Cópia da Cédula de Identidade;
  - c) Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
  - d) Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - f) Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
  - g) Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
  - h) Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 14 anos, caso existam;
  - i) Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
  - j) Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Prefeitura);
  - k) Uma foto recente tamanho 3x4;
  - l) Laudo de Médico do Trabalho, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.
2. Os candidatos que não comprovarem os requisitos mínimos exigidos conforme quadro do Capítulo II, estará eliminado do Processo Seletivo.
3. O candidato de nível Superior deverá apresentar a documentação original entregue na prova de títulos no ato da convocação.
4. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Xexeu/PE, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo.
5. A convocação será feita através da Secretaria Municipal de Administração, por meio de Edital de



Convocação e por e-mail do candidato, determinando dia, horário e local para a apresentação do candidato para tomar posse na função, devendo o Edital ser publicado no Diário Oficial do Município e o candidato deverá ficar atento às publicações de convocação.

6. Os candidatos aprovados terão 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do edital de convocação para se apresentarem com as entregas de documentos na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Xexéu-PE.

7. O candidato nomeado para ocupar a função deve exercer no prazo legal as funções inerentes, ficando proibido qualquer ato que possa desviar as funções relativas ao cargo para o qual o mesmo logrou êxito no processo seletivo, ressalvadas as situações excepcionais e autorizadas pelo órgão superior competente.

## **CAPÍTULO XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Todos os documentos resultantes desse Processo Seletivo serão arquivados até o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco examine e se pronuncie sobre a legalidade do Certame.
2. Será admitida concessão de vista ou revisão das avaliações, desde que tenha como finalidade o exercício do direito de recurso.
3. A comissão Especial de supervisão e acompanhamento, bem como **Informis Consultoria**, poderá em qualquer fase do certame alterar datas apresentadas no cronograma previsto, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
4. A inexistência das afirmativas e irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do certame, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
5. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.
6. O Processo seletivo terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação de sua homologação no Boletim Oficial do Município, obedecendo ao disposto do artigo 37, incisos III e IV, da CF.
7. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo para esse fim o resultado publicado.
8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, aditivos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site da Prefeitura Municipal de Xexeu-PE, Boletim do Município e no Diário Oficial do Estado e quadros de avisos na sede da Prefeitura.
9. A classificação no Processo Seletivo assegurará aos candidatos aprovados dentro das vagas oferecidas, o direito de ser nomeado, seguindo a ordem classificatória do certame.
10. O candidato aprovado deve manter sempre o seu endereço atualizado junto a Secretaria da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



Administração do Município, a fim de que possa convocá-lo para tratar de assunto relacionado à sua nomeação.

11. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no Processo Seletivo Simplificado, integrarão lista de classificados que poderá ser utilizada conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Xexeu-PE, no período de validade do presente certame.

12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de supervisão e acompanhamento do Processo Seletivo, juntamente com a empresa Informs Consultoria.

**Comissão Especial de Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo**  
**Informs Consultoria & Treinamento**

**Xexeu – PE, 18 de Fevereiro de 2025.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXEU – PE**

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS FASES</b>	<b>PERÍODOS/DATAS/PRAZOS</b>
Novo Período de Inscrições - As inscrições serão realizadas no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU-PE, ( <a href="http://www.xexeu.pe.gov.br">www.xexeu.pe.gov.br</a> ) por meio de PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO de inscrição.	12 a 24 de Fevereiro de 2025.
Período para envio do formulário solicitando a restituição do valor pago na inscrição – para os candidatos que desejarem desistir de participar do Processo Seletivo inscritos no período de 15 a 27 de janeiro de 2025. Formulário Anexo VI - E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	12 a 21 de Fevereiro de 2025
Período para envio do formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição e a certidão que comprovem inscrição no CadÚnico e número do NIS. Formulário Anexo IV - E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	12 a 18 de Fevereiro de 2025.
Período para envio da documentação comprobatória - Reservada às pessoas com deficiência. E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	12 a 18 de Fevereiro de 2025.
Período para envio do formulário solicitando a restituição do valor pago na inscrição – para os candidatos inscritos para a função de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias. Formulário Anexo V - E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	18 de Fevereiro a de 18 Março de 2025.
Divulgação das solicitações deferidas e indeferidas de isenção da taxa de inscrição e para as vagas reservadas as pessoas com deficiência	19 de Fevereiro de 2025.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas – para os candidatos que solicitaram a isenção da taxa de inscrição. Formulário do Anexo II - E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	20 e 21 de Fevereiro de 2025.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas – para os candidatos que se inscreveram para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência (RPD). Formulário do Anexo II - E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	20 e 21 de Fevereiro de 2025.
Divulgação dos recursos referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição e para os para os candidatos que se inscreveram para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência (RPD).	22 de Fevereiro de 2025.
Data limite para o pagamento da inscrição – Para o candidato que optou pagar via boleto bancário e/ou candidato que optou pagar via transferência PIX.	25 de Fevereiro de 2025.
Data limite para o pagamento da inscrição – Para os candidatos que tiveram solicitação indeferida da taxa de inscrição após recursos.	25 de Fevereiro de 2025.
Divulgação das inscrições deferidas – AC e RPD.	25 de Fevereiro de 2025.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas - apenas para candidatos que comprovem inscrição mediante comprovante de pagamento. Formulário do Anexo II - E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	26 e 27 de Fevereiro de 2025.
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de recursos.	28 de Fevereiro de 2025.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



Lista de concorrência.	28 de Fevereiro de 2025.
<b>ENTREVISTA, AVALIAÇÃO CURRÍCULAR E PROVA PRÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO.</b>	
Edital de convocação para as Entrevistas (Data, local e horário)	28 de Fevereiro de 2025.
Resultado preliminar da entrevista e análise curricular.	18 de Março de 2025.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da avaliação curricular e da entrevista. Formulário do Anexo II - E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	19 e 20 de Março de 2025.
Julgamento dos recursos referente à nota da avaliação curricular e da entrevista.	21 de Março de 2025.
Divulgação do resultado definitivo da entrevista e análise curricular.	21 de Março de 2025.
Resultado final para as funções que não precisam de prova prática e Edital de convocação	21 de Março de 2025.
Edital de convocação para a Prova prática.	21 de Março de 2025.
Data da realização da prova Prática	25 de Março de 2025.
Resultado Preliminar da prova Prática	26 de Março de 2025.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da Prova Prática - Formulário do Anexo II - E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	27 e 28 de Março de 2025.
Julgamento dos recursos referente à nota da Prova Prática	30 de Março de 2025.
Resultado final de todas as fases dos candidatos que submeteram a prova prática e Edital de convocação	30 de Março de 2025.
<b>ENTREVISTA E AVALIAÇÃO CURRÍCULAR-NÍVEL MÉDIO</b>	
Edital de convocação para as Entrevistas (Data, local e horário)	28 de Fevereiro de 2025.
Resultado preliminar da entrevista e análise curricular	18 de Março de 2025.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da avaliação curricular e da entrevista. Formulário do Anexo II - E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	19 e 20 de Março de 2025.
Julgamento dos recursos referente à nota da avaliação curricular e da entrevista.	21 de Março de 2025.
Divulgação do resultado definitivo da entrevista e análise curricular e Edital de Convocação.	21 de Março de 2025.
<b>PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTAS – NÍVEL SUPERIOR</b>	
Edital de convocação para as Entrevistas (Data, local e horário) e entregas dos títulos (Os títulos deverão ser entregues no dia da realização da Entrevista).	28 de Fevereiro de 2025.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



Divulgação do resultado preliminar da entrevista e prova de títulos.	<b>18 de Março de 2025.</b>
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado da Entrevista e Prova de Títulos. Formulário do Anexo II - E-mail: <a href="mailto:pss2025xexeu@gmail.com">pss2025xexeu@gmail.com</a>	<b>19 e 20 de Março de 2025.</b>
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado da Prova de Títulos.	<b>21 de Março de 2025.</b>
Resultado oficial da prova de títulos e resultado das entrevistas e Edital de Convocação	<b>21 de Março de 2025.</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS.**

**Anexo II**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXEU - PE</b>	
NOME COMPLETO:	
E-MAIL:	
FUNÇÃO:	
Fundamentação e argumentação lógica:	
DATA: ____/____/____	
ASSINATURA:	



TABELA DE TÍTULOS

ANEXO III

<b>1. TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
<b>Discriminação do Título</b>	<b>Títulos enviados</b>
▪ Doutorado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Mestrado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Especialização lato <i>sensu</i> , com duração mínima de 360 horas. (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Especialização lato <i>sensu</i> (Em área correlata ao cargo)	
<b>2. ATIVIDADES PROFISSIONAIS</b>	
<b>Discriminação e Requisitos</b>	<b>Ano por efetivo Exercício</b>
▪ Efetivo exercício profissional, não concomitante, em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá (05 pontos por ano de efetivo exercício).	
<b>3. OUTRAS ATIVIDADES</b>	
<b>Discriminação e Requisitos</b>	<b>Quantidade de cursos</b>
▪ Curso de Formação, Capacitação, palestras, conferências e Aperfeiçoamento na área objeto ao cargo que concorrerá, realizado dentro dos últimos dois anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas..	

<b>CANDIDATO (A):</b>
<b>FUNÇÃO:</b>



**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**ANEXO IV**

Nos termos do Edital do Processo Seletivo nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Xexeu-PE, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

NOME:			
FUNÇÃO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:		Nº	
BAIRRO		CEP:	
CIDADE/UF:		CONTATO:	
CPF:		RG	
E-MAIL:			
NIS – NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL			

OBSERVAÇÃO: Não serão acatados pedidos de isenção que não se enquadrem nos itens 4, 4.1, 4,2 4,3 4,5 do Edital Processo Seletivo nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Xexeu-PE, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo, que atendo plenamente à condição estabelecida nos itens 4, 4.1, 4,2 4,3 4,5 do Edital Processo Seletivo nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Xexeu-PE, bem como a lei federal nº 13.656/2018.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão de acompanhamento e fiscalizadora, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Xexeu - PE, \_\_\_\_ de xxxxx de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

PROCOLO: Para uso exclusivo da Comissão de acompanhamento e fiscalização do Processo Seletivo

( ) Deferido ( ) Indeferido



PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE  
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025



**ANEXO V**  
**SOLICITAÇÃO DE RESTITUIÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
**CANDIDATOS INSCRITOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU - PE		
NOME COMPLETO:		
CARGO:		
E-MAIL:		
CPF:		
DADOS BANCÁRIOS:	PIX	
	CONTA	BANCO:
		AGÊNCIA:
		CONTA CORRENTE:
		CONTA POUPANÇA:
DATA: ____/____/____		
ASSINATURA:		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



**MODELO DE FORMULÁRIO**  
**SOLICITAÇÃO DE RESTITUIÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E**  
**DESISTENCIA DE PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO**

**Anexo VI**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU - PE</b>	
NOME COMPLETO:	
E-MAIL:	
FUNÇÃO:	
Fundamentação e argumentação lógica:	
DATA: ____/____/____	



ASSINATURA:

## ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES - PROCESSO SELETIVO

### ANEXO VII

**ASSISTENTE SOCIAL:** Atendimento integral e especializado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade pessoal e social, por violação de direitos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particulares de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS, quando necessário; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento de usuários; organização de encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV, garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

**NUTRICIONISTA:** Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos da saúde pública, na educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; receber e conferir os pedidos da merenda; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras funções afins correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR CIÊNCIAS:** Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**AUXILIAR DE PEDREIRO:** O profissional terá como responsabilidade organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra, dentre outras atividades. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

**AUXILIAR DE SALA:** Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Compete ao auxiliar de Serviços Gerais, guardadas as características específicas do campo de atuação: Executa serviços rotineiros de limpeza em geral, copa e cozinha; Mantém a higiene e conservação dos ambientes; Realiza a limpeza e manutenção dos banheiros; Recolhe o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando nas lixeiras; Controla e providencia materiais de consumo para a manutenção da dispensa; Cuida das plantas ornamentais das dependências, regando-as e removendo as folhas danificadas e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



<p><b>COVEIRO – AUXILIAR DE COVEIRO:</b> Realizar, dentre outras atividades, a preparação das covas e dos túmulos durante um funeral; cuidar da segurança, limpeza e organização das covas e jazigos do cemitério. Além disso, cavar sepulturas (realizando posterior recobrimento), transportar caixões dentro do cemitério durante sepultamento e exumar, administrar equipes de serventes, entre outros. Preparar a sepultura (escavando a terra, retirando lápides, limpando covas, etc); manter a limpeza e organização do espaço; retirar os caixões para exumações.</p>
<p><b>COZINHEIRO</b> - Compete ao cozinheiro (a), guardadas as características específicas do campo de atuação: Requisita gêneros alimentícios ao almoxarifado, anotando quantidades e especificações dos itens; Controla estoque, a data de validade e zela pela qualidade e o armazenamento adequado dos produtos alimentícios; Seleciona os alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio orientado; Prepara refeições por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção); Distribui, orienta e acompanha as atividades dos auxiliares de cozinha; Monitora os alimentos prontos para a distribuição; Zela pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização; Acompanha o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.</p>
<p><b>CUIDADOR ESCOLAR</b> - Acompanhar e auxiliar os alunos com necessidades especiais ou dificuldades de aprendizagem, garantir a participação e o desenvolvimento dos alunos, auxiliar os alunos nas atividades de alimentação, higiene e locomoção, monitorar as áreas comuns da escola e zelar pelo cumprimento das regras, auxiliar os alunos em tarefas como preenchimento de formulários e controle de bagagem, auxiliar nos processos de emergência, identificar possíveis alterações no estado geral dos alunos e do ambiente, observar alterações de comportamento dos alunos e cuidar para que a relação entre eles seja saudável e registrar ocorrências e repassá-las ao gestor.</p>
<p><b>DIGITADOR:</b> Preparar os variados serviços para digitação, dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação, receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão, além disso, será responsável da digitalização de documentos correção de erros e reportá-los ao supervisor impressão de documentos serviços de escritório e controle de arquivos.</p>
<p><b>EDUCADOR DE APOIO:</b> Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.</p>
<p><b>EDUCADOR SOCIAL:</b> Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.</p>
<p><b>ELETRICISTA:</b> Realizar manutenções preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisa consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos. Identifica defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos.</p>
<p><b>ENCANADOR:</b> Descrição Sintética: Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos elétricos ou mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, assim como a implantação e manutenção de redes de esgotos e outros similares. 2. Atribuições Típicas: Executar e consertar encanamentos e sistemas hidráulicos. Preparar os materiais a serem empregados nas instalações de água e esgoto. Medir, serrar, fazer roscas e emendar ou furar canos, localizando defeitos e fazer reparos em redes existentes, desentupindo aparelhos sanitários, substituindo ou consertando torneiras, válvulas, ramais e extensões das redes existentes. Colocar calhas e condutores de águas pluviais, soldar peças simples com maçarico ou aparelho elétrico. Executar tarefas afins</p>
<p><b>FISCAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:</b> responsável pela manutenção, expansão e operação da iluminação pública.</p>
<p><b>FISCAL DE LIMPEZA URBANA:</b> Lidera e orienta equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanha o check list das rotinas. Controla a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores.</p>
<p><b>FISCAL DE TRIBUTOS:</b> garantir que as leis tributárias sejam cumpridas no município, fiscalizar estabelecimentos comerciais e de serviços, verificar a regularidade dos documentos fiscais, emitir autos de infração em caso de irregularidades, orientar os contribuintes sobre a legislação tributária, investigar fraudes ou evasão no pagamento de impostos, dar parecer em pedidos de isenção fiscal e recursos, fazer plantões fiscais e apresentar relatórios.</p>
<p><b>GARI:</b> Compete ao Agente de Limpeza Pública, guardadas as características específicas do campo de atuação: Efetua a limpeza de praças, jardins, logradouros e banheiros públicos; reabastece com papel higiênico, toalhas de papel, sabonetes e outros produtos necessários para manutenção das condições de uso; Executa a manutenção das praças, varrendo e recolhendo os lixos; Mantem as plantas sempre regadas; Zela pelos bens patrimoniais, como os bancos e outras ornamentações que houver e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.</p>
<p><b>MOTORISTA B:</b> Conduzir veículos automotores; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



<p>densidade e nível de óleo, bem como, a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; transportando e tratando passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.</p>
<p><b>MOTORISTA D:</b> Conduzir veículos automotores, caminhões, ônibus, micro-ônibus, carro-pipa, caçamba, ambulância, van ou qualquer outro tipo de veículo automotor compatível com a categoria de sua habilitação. Realiza transporte de passageiros, funcionários e pacientes ou transporte de cargas; transporte de passageiros, funcionários, pacientes em situação de urgência e emergência, dentro e fora da cidade. É responsável por recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; É responsável por portar e manter atualizados os documentos do veículo, bem como portar e manter atualizados os documentos pessoais de habilitação e cursos de aperfeiçoamento de acordo com as normas exigidas para a categoria. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo e limpeza que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito; transportar, conduzir e aguardar passageiros ou pacientes em situação de consulta médica até o término dos procedimentos ou consultas; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
<p><b>OPERADOR DE MOTONIVELADORA:</b> Opera máquina para remoção de solo e material orgânico, em obras de pavimentação, terraplenagem e construção de aterros. Realiza manutenção básica de máquinas motoniveladoras.</p>
<p><b>OPERADOR DE RETROSCAVADEIRA:</b> O operador de retroscavadeira é responsável por conduzir e operar esses equipamentos em obras de construção civil e movimentação de materiais. Deve planejar o trabalho e executar a manutenção preventiva das máquinas pesadas.</p>
<p><b>PEDREIRO:</b> O profissional terá como responsabilidade organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra, dentre outras atividades. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.</p>
<p><b>VIGILANTE:</b> desempenha uma função de zelar, cuidar e vigiar o patrimônio, não tem a obrigação de oferecer resistência/defesa frente a uma ação criminosa, limita-se a solicitar apoio aos agentes da Segurança Pública. Desempenha a atividade de observação e fiscalização do local, não é sua função oferecer proteção.</p>
<p><b>FISCAL DE TRIBUTOS:</b> O Fiscal Municipal tem como responsabilidade a organização e o planejamento dos tributos do município, e auxilia o governo elaborando políticas tributárias. Então, esta profissão visa, além de fiscalizar os tributos do município, também fazer com que o pagamento seja justo para cada contribuinte e os recursos arrecadados sejam utilizados de forma correta, ou seja, voltado ao bem-estar da população. O Fiscal Municipal deve ter amplo conhecimento em direito tributário, pois cabe a ele verificar se a legislação está sendo aplicada corretamente, no que se refere ao pagamento de impostos de determinada cidade.</p>
<p><b>GUARDA MUNICIPAL:</b> Proteger bens, serviços e equipamentos do Executivo Municipal; Zelar pelos bens públicos, equipamentos e prédios do executivo; Prevenir e impedir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações do município; Atuar, de forma preventiva e permanente, no território municipal, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações da prefeitura; Colaborar em ações conjuntas com os órgãos de segurança pública que contribuam com a paz social; Atuar na proteção ao patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Garantir o atendimento de emergências, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de delito flagrante, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das escolas municipais e instituições, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.</p>
<p><b>ORIENTADOR SOCIAL:</b> Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.</p>
<p><b>VISITADOR SOCIAL –</b> Profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). Programa Criança Feliz deve-se seguir a seguinte forma e frequência de atendimento: Gestante, Crianças de 0 até 24 meses (BPC e PBF), Famílias com Crianças de 24 meses até 36 meses (PBF) - Semanal. Crianças de 24 meses a 72 meses incompletos (BPC) - Semanal/Quinzenal.</p>
<p><b>PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA:</b> Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades elimitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR GEOGRAFIA:** Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades elimitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR HISTORIA:** Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades elimitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA:** Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades elimitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR MATEMATICA:** Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades elimitações de cada aluno; Comunicar à Direção os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



casos de indisciplina, fazenda as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL:** Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazenda as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

**PROFESSOR ANOS INICIAIS:** Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazenda as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazenda as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PSICOLOGO:** Atendimento integral e especializado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade pessoal e social, por violação de direitos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particulares de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS e CRAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXÉU – PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025**



Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS e CRAS, reuniões de equipe, estudo de casos ,e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento de usuários; organização de encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos

**PSICOLOGO EDUCACIONAL:** Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Participar das reuniões e dos planejamentos coletivos conforme diretrizes municipais. Atuar em cursos corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Ministrando cursos específicos, sobre a área objeto do cargo, para os diversos públicos escolares; Viabilizar e desenvolver trabalhos coletivos, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Desenvolver junto a comunidade escolar, trabalho profilático e interventivo de acordo com as funções que lhe são atribuídas; receber e realizar encaminhamentos e acompanhamentos necessários; executar outras tarefas e/ou outras funções compatíveis com a natureza do cargo ou quando forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**RECEPCIONISTA:** Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à contratante, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

**TRATORISTA:** O Tratorista é responsável por operar máquinas e equipamentos agrícolas, atuando também no preparo e ajuste das máquinas e implementos agrícolas para desempenho de suas atividades. Esse profissional é responsável também por verificar periodicamente a necessidade de manutenções e reparos nos tratores e acompanhar a realização dos mesmos quando necessário. Este profissional está presente em todo o setor agrícola, atuando em fazendas, plantações, indústrias e demais espaços do segmento.

**ZELADOR** - zelar pela conservação, manutenção e organização de um espaço, realizar pequenos reparos, supervisionar equipes de limpeza, fiscalizar o cumprimento das normas internas, resolver problemas emergenciais.