

PORTARIA CONJUNTA SAD/SE Nº 002, DE 03 DE AGOSTO DE 2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, tendo em vista a autorização contida no Decreto Municipal nº 051, de 02 de agosto de 2017,

CONSIDERANDO o que determina o inciso IX, do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em consonância com o inciso VIII, do Artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco e Lei Municipal nº 3.946, de 27 de outubro de 1999, que estabelece os casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público,

RESOLVEM:

Art. 1º Abrir seleção pública simplificada, visando à contratação temporária de 190 (cento e noventa) profissionais de diversas áreas para atuar em diversas unidades educacionais no Município de Caruaru, conforme edital constante no Anexo Único desta Portaria.

Art 2º Determinar que a Seleção Pública Simplificada regida por esta Portaria Conjunta seja válida por 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, a partir da data de homologação do resultado final, publicada no Diário Oficial do Município de Caruaru.

Art. 3º Fixar em até 12 (doze) meses o prazo de vigência dos contratos temporários provenientes da Seleção Pública Simplificada de que trata a presente Portaria Conjunta, prorrogáveis por iguais períodos, até o prazo máximo de 04 (quatro) anos, conforme interesse e necessidade da Secretaria de Educação, observadas as normas aplicáveis à matéria.

Art. 4º Instituir a Comissão responsável pela Coordenação do Processo Seletivo, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

Nome	Função	Órgão
Henrique César Freire de Oliveira	Presidente	Secretaria de Administração
Maria Cristina Alves de Andrade	Membro	Secretaria de Educação
Michael Cerqueira de Oliveira	Membro	Secretaria de Administração
Patrícia Coutinho	Membro	Secretaria de Saúde
Rafaela Ramos Pinto Ribeiro	Membro	Secretaria de Administração
Waldenia Agny Torres de Lucena	Membro	Secretaria de Administração

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

Palácio Jaime Nejaim, 03 de agosto de 2017; 196º da Independência; 129º da República.

MARGARIDA MARIA FERREIRA LIMA
Secretária de Administração

RUBENILDO FERREIRA DE MOURA
Secretário de Educação

PORTARIA CONJUNTA SAD/SE Nº 002, DE 03 DE AGOSTO DE 2017

ANEXO ÚNICO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 001/2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO tornam público para todos os interessados a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, autorizada pelo Decreto Municipal nº 051, de 02 de agosto de 2017, destinado a contratação temporária de 190 profissionais, para o preenchimento de vagas para a Secretaria Municipal de Educação de acordo com o constante no anexo I, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa à contratação temporária de 190 profissionais de nível superior e médio para preenchimento de vagas no âmbito da Secretaria de Educação de Caruaru, para atuarem como professor I e II, auxiliar administrativo, auxiliar em educação, auxiliar de serviços gerais, lactarista, lavadeira, merendeira, porteiro, cujos critérios para avaliação serão a Avaliação Curricular (por meio da análise da experiência profissional) e de Títulos.

1.2 A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em uma única etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 Para a Análise da Experiência Profissional e de Títulos, o candidato terá, obrigatoriamente, que no ato da inscrição, digitalizar e anexar ao respectivo formulário, os documentos comprobatórios e enviar via internet.

1.4 A descrição sintética das atribuições específicas de cada função consta no Anexo II deste Edital.

1.5 As indicações dos Requisitos de Formação, da Jornada de Trabalho e do Valor da Remuneração, encontram-se discriminados no Anexo I deste Edital.

1.6 O presente Edital estará disponível no Diário Oficial de Caruaru e no site <https://www.caruaru.pe.gov.br>, na aba Serviços Online/Cidadão, opção: **Seleção Simplificada Educação**

2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, LOCAIS DE TRABALHO E JORNADA DE TRABALHO.

2.1. REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

A função, o número de vagas, a formação exigida, a remuneração, a carga horária e os requisitos básicos serão estabelecidos no anexo I e II deste edital.

3. DAS VAGAS

3.1. Para esse processo seletivo as vagas estão distribuídas conforme o constante do Anexo I deste Edital e deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Secretaria de Educação, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

3.2. A presente seleção servirá para o preenchimento de vagas decorrentes das necessidades de caráter excepcional.

3.3. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, obedecendo-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

3.4 Do total de vagas, por função ofertadas neste edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência, em conformidade com o que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

3.5 Para efeito de concorrência às vagas reservadas serão consideradas pessoas com deficiência, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e realizadas, exclusivamente, através do site: <https://www.caruaru.pe.gov.br>, na aba Serviços Online/Cidadão opção: **Seleção Simplificada Educação**, no período constante do Anexo VI.

4.2. REQUISITOS

4.2.1. Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- I - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal;
- II - Ter idade mínima de 18 anos;
- III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- V - Estar apto físico e mental para o exercício das atribuições da função;
- VI- Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII - Preencher os requisitos de formação e experiência exigidos, conforme indicados nos Anexos II e III deste Edital;

4.3. PROCEDIMENTOS

4.3.1. São procedimentos para a Inscrição:

- a) preencher completamente o Formulário Eletrônico de Inscrição e a tabela de pontuação de Análise de Experiência Profissional e de Títulos Anexo IV, de acordo com a função para a qual concorre, disponíveis no endereço eletrônico informado no item 1.6, sem omissões, no prazo estabelecido no Anexo VI, acompanhado da Identidade, CPF, comprovante de residência e dos documentos de comprovação da formação, observados os requisitos mínimos previstos no Anexo I e da experiência profissional, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação / Análise da Experiência Profissional e de Títulos (Anexo V), e a Declaração de Deficiência, especificando essa condição, quando for o caso, conforme Anexo V.

- b) somente serão aceitos documentos no formato PDF.
- c) o título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado. Ex.: Diploma de Graduação.
- d) os arquivos ilegíveis e sem nomeação serão considerados sem validade e não serão pontuados.
- e) serão aceitos arquivos de até 512 KB e a soma de todos os arquivos não deverá ultrapassar 5MB.

4.3.2. No ato da Inscrição o candidato deverá preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, após conferi-lo, certificando-se de que foi devidamente preenchido.

4.3.3. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

4.3.4. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

4.3.5. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela Escola, Creche e Função, conforme vagas ofertadas no Anexo I.

4.3.6. O candidato deverá se inscrever apenas para uma Função e Localidade, constantes no Anexo I.

4.3.7. O candidato que efetuar mais de uma inscrição será desclassificado.

4.3.8. A pessoa com deficiência deverá anexar Laudo Médico que ateste sua deficiência conforme estabelecido no item 3.5 deste Edital.

4.3.9. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

4.4 DO HORÁRIO DA INSCRIÇÃO

4.4.1 As inscrições deverão ser realizadas até as 23:59 do dia 08 de agosto de 2017.

4.4.2 Qualquer inscrição realizada após o horário indicado neste edital está automaticamente desclassificada.

5. DA SELEÇÃO

5.1. A presente seleção será realizada em uma única etapa denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório, nas datas, horários e locais informados no Anexo VI.

5.2. AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.2.1. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação solicitada.

- 5.2.2. Será eliminado na Avaliação Curricular o candidato que não atender aos requisitos contidos no item 2.1 do edital.
- 5.2.3. A Avaliação Curricular valerá até 100 (cem) pontos.
- 5.2.4. Os cursos e experiências profissionais serão pontuados de acordo com o Anexo V deste edital.
- 5.2.5. Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.
- 5.2.6. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.
- 5.2.7. O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, desde que conste o cargo/função para o qual concorre, ou;
 - b) Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável da área de recursos humanos ou autoridade competente, constando o cargo/função para o qual concorrem, período e atividades desenvolvidas, ou;
 - c) Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;
 - d) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.
- 5.2.8. Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalha ou trabalhou, em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.
- 5.2.9. A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação.
- 5.2.10. A pontuação se dará a cada 06 (seis) meses completos. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento, será utilizada apenas como critério de desempate.
- 5.2.11. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional.
- 5.2.12. Estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios, monitorias, serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.
-

5.2.13. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Estarão classificados os candidatos aprovados na avaliação curricular, desde que preencham os requisitos para inscrição e os critérios estabelecidos neste Edital.

6.2 Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior tempo de experiência profissional;
- b) maior idade; e
- c) ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

6.3 Apesar do disposto nos subitens acima transcritos, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem 6.2.

7. DOS RECURSOS

7.1 Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar da Avaliação Curricular deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Executora, e apresentados nas datas fixadas no Anexo VI.

7.2 O recurso apresentado será inicialmente analisado pela Comissão Coordenadora que, o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, encaminhará o recurso, com seu pronunciamento.

7.3 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste Edital ou apresentados em locais diversos dos locais estipulados neste edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

7.4 Os recursos deverão ser apresentados em formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo VII.

7.5 Os recursos deverão ser enviados por meio eletrônico, através do e-mail **selecaosimplificadaeducacaopmc@gmail.com**

7.6 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

7.7 O candidato quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo:

- 7.7.1 Preencher o recurso com letra legível.
- 7.7.2. Apresentar argumentações claras e concisas.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado civilmente;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
- e) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
- f) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- g) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

8.2 Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, observados os prazos da Lei Municipal nº 3.946 de 1999, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação.

8.3 A convocação para as contratações se dará através de publicação no Diário Oficial Municipal, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações alusivas ao presente processo seletivo.

8.4 As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

8.5 No ato da contratação os candidatos deverão trazer **obrigatoriamente** originais e cópias dos documentos abaixo discriminados:

- a) RG - Registro Geral de Identificação, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Carteira de PIS ou PASEP;
- d) Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Certificado de conclusão do curso de nível médio ou de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- g) Cópia da Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- h) Comprovante de Residência;
- i) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- j) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- l) Certidão de antecedentes criminais: Estadual e Federal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente edital, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

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

9.3 Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

9.4 O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado, no Diário Oficial do Município de Caruaru, através de Portaria Conjunta SAD/SEM, na qual constarão duas relações de candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e pontuação final, respectivamente, a primeira contendo todos os classificados, e, a segunda, contendo apenas os candidatos classificados pessoas com deficiência.

9.5 O resultado final da seleção será divulgado no Diário Oficial do Município e na internet através do endereço eletrônico informado no item 1.6, sendo de exclusiva responsabilidade de o candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

9.6 A aprovação do candidato na presente seleção gera apenas expectativa de direito, cabendo à SEM decidir sobre a sua contratação, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

9.7 A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

9.8 O candidato que não atender à convocação para a sua contratação imediata, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado e será imediatamente convocado o próximo candidato.

9.9 Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o candidato deverá entrar em exercício imediato, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de aprovados.

9.10 O prazo de validade da seleção será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por igual período a critério da SEM, através de Portaria Conjunta SAD/SEM.

9.11 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Município.

9.12 O candidato classificado nos termos deste Edital prestará o serviço em conformidade com a sua opção na ficha de inscrição.

9.13 Quando da convocação para assinatura do contrato, o candidato deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência dos documentos e sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

9.14 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEM, do direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9.15 É da responsabilidade do candidato, se classificado, manter a SEM atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

9.16 Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

9.17 Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado.

9.18 A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à SME com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejudicado a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

9.19 Após o encerramento das inscrições, não será permitido acostar documentos posteriores.

9.20 Após o preenchimento de todas as vagas previstas neste edital, a SEM se reserva ao direito de contratar os candidatos classificados nesta seleção, para futura lotação, mediante surgimento de vagas, nas escolas e creches, respeitando a ordem de classificação.

9.21 Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Coordenadora instituída por esta Portaria Conjunta.

9.22 A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico por no mínimo 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

9.23 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Jaime Nejaím, 03 de agosto de 2017; 196º da Independência; 129º da República.

MARGARIDA MARIA FERREIRA LIMA
Secretária de Administração

RUBENILDO FERREIRA DE MOURA
Secretário de Educação



PREFEITURA DE
CARUARU

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

QUADRO DE PESSOAL								
CARGOS X QUANTIDADE	ESCOLA RESIDENCIAL ALTO DO MOURA	ESCOLA RESIDENCIAL LUIZ BEZERRA TORRES	CRECHE RESIDENCIAL ALTO DO MOURA	CRECHE RESIDENCIAL LUIZ BEZERRA TORRES	CRECHE JOSÉ PINHEIRO DOS SANTOS FILHOPINHEIRÃO	TOTAL POR CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
	QUANTIDADES							
AUX. ADMINISTRATIVO	2	2	1	2	1	8	40H S	937,00
MERENDEIRA	2	2	1	1	1	7	40H S	937,00
SERVENTE	3	5	3	4	3	18	40H S	937,00
PORTEIRO	4	4	4	4	4	20	40H S	937,00
LACTARISTA	-	-	4	4	4	12	40H S	937,00
LAVADEIRA	-	-	1	2	1	4	40H S	937,00
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	-	-	12	13	12	37	150H	6,24 P/HORA
PROF. 1	12	20	8	8	8	56	200H	6,24 P/HORA
PROF. 2 LÍNGUA PORTUGUESA	2	3	-	-	-	5	200H	6,24 P/HORA
PROF. 2 MATEMÁTICA	2	3	-	-	-	5	200H	6,24 P/HORA
PROF. 2 CIÊNCIAS	1	2	-	-	-	3	200H	6,24 P/HORA
PROF. 2 HISTÓRIA	1	2	-	-	-	3	200H	6,24 P/HORA
PROF. 2 GEOGRAFIA	1	2	-	-	-	3	200H	6,24 P/HORA
PROF. 2 INGLÊS	1	2	-	-	-	3	200H	6,24 P/HORA
PROF. 2 ARTES	1	1	-	-	-	2	200H	6,24 P/HORA
PROF. 2 EDUCAÇÃO FÍSICA	1	1	-	-	-	2	200H	6,24 P/HORA
PROF. 2 RELIGIÃO	1	1	-	-	-	2	200H	6,24 P/HORA
TOTAL POR ESCOLA	34	50	34	38	34	190	-	-

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR I – EDUCAÇÃO INFANTIL, ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS FASES I E II

- participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- elaborar e cumprir plano de ensino, segundo a proposta pedagógica e orientações da Secretaria de Educação do Município;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar aulas em séries/anos e turmas estabelecidas pela gestão escolar, cumprindo com os dias letivos e carga horária definida, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar da análise dos indicadores de resultados de aprendizagem e propor medidas que possam contribuir para a melhoria do desempenho escolar;
- participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
- elaborar Plano de Aula;
- participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
- articular e/ou executar atividades interescolares e aulas-passeio de enriquecimento de didático/pedagógico;
- participar efetivamente da formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação.

PROFESSOR II – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS FASES III E IV

- participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- elaborar e cumprir plano de ensino, segundo a proposta pedagógica e orientações da Secretaria de Educação do Município, considerando a área curricular de atuação;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar aulas em séries/anos e turmas estabelecidas pela gestão escolar, cumprindo com os dias letivos e carga horária definida, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar da análise dos indicadores de resultados de aprendizagem e propor medidas que possam contribuir para a melhoria do desempenho escolar;
- participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
- elaborar Plano de Aula;
- participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação;
- articular e/ou executar atividades interescolares e aulas-passeio de enriquecimento de didático/pedagógico;
- participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da Escola;
- participar da elaboração e avaliação de Planos de Curso;
- elaborar, junto aos estudantes, projetos científicos que culminem em aprendizagem significativa;
- participar e inscrever os alunos em olimpíadas de conhecimentos;



- participar efetivamente da formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- recepcionar e atender ao público interno e externo;
- orientar e fornecer informações e documentos;
- receber, conferir, protocolar e encaminhar correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;
- classificar documentos e correspondências;
- digitar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos;
- preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados;
- consultar documentos oficiais e outras fontes;
- informar processos em tramitação na Unidade Escolar;
- secretariar reuniões e outros eventos na ausência ou falta do Secretário Escolar;
- auxiliar na elaboração de relatórios e projetos pertinentes à sua atividade;
- organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos, passivos e inativos da Unidade escolar onde atua
- requisitar e controlar material de consumo permanente da Unidade Escolar, quando da ausência ou falta do Secretário Escolar;
- executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil, processos administrativos e convênios, de acordo com o planejamento elaborado pelo Secretário com a equipe;
- executar outras tarefas administrativas inerentes à função

MERENDEIRA

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios;
- selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviado pelos Nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;
- preparar as refeições dos estudantes;
- manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha;
- executar outras atividades correlatas;
- cumprir as determinações da nutricionista da secretaria de educação;
- utilizar equipamentos adequados para exercício da função

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando e mantendo a ordem e a higiene do local;
- coletar o lixo para depositá-lo em lixeira ou em incinerador;
- responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, dos móveis e utensílios do estabelecimento;
- requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo (a) Gestor (a) .



PORTEIRO

- proceder à abertura e o fechamento de portões da unidade escolar em que esteja lotado, no horário regulamentado pela gestão escolar;
- ter acesso às chaves do estabelecimento e de todas as suas dependências, através do claviculário;
- controlar a entrada e a saída dos estudantes e demais pessoas do Estabelecimento, conforme determinação da gestão escolar;
- encaminhar para a gestão escolar toda correspondência recebida;
- auxiliar na manutenção, conservação, cuidado e apoio à integridade do prédio e dos bens nele contidos, zelando assim pela integridade da comunidade escolar;
- escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;
- fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- ajudar a transportar materiais dentro da unidade escolar.

LACTARISTA

- cumprir as determinações do(a) nutricionista no que se refere às prescrições dietéticas;
 - preparar fórmulas lácteas, sucos, sopinhas e chás de acordo com a orientação do(a) pediatra ou do(a) nutricionista da Secretaria Municipal de Educação ou do Centro Municipal de Educação Infantil;
 - manter rigorosa higiene pessoal, fazendo uso de avental e mantendo os cabelos presos em touca;
 - manter constante entrosamento com o(a) pediatra, nutricionista e gestor(a) do Centro Municipal de Educação Infantil;
 - controlar o estoque de alimentos do lactário e prestar informações ao(à) nutricionista e Gestor(a) do Centro Municipal de Educação Infantil.
-



PREFEITURA DE
CARUARU

ANEXO III - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR EM EDUCAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, LACTARISTA, LAVADEIRA, MERENDEIRA, PORTEIRO.

RG; CPF; Comprovante de Residência; Comprovação de grau de escolaridade (Declaração ou Ficha 19); Comprovação de Experiência Profissional e Comprovação de Curso de Qualificação.

B) PROFESSOR I E II.

RG; CPF; Comprovante de Residência; Comprovação de grau de escolaridade (Certificado/Diploma); Comprovação de Experiência Profissional e demais qualificações.

**ANEXO IV -TABELA DE PONTUAÇÃO – ANÁLISE EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL E DE TÍTULOS**

A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR EM EDUCAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, LACTARISTA, LAVADEIRA, MERENDEIRA, PORTEIRO.

Especificações	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovação de experiência profissional na função para a qual concorre.	8,0 por cada semestre de trabalho comprovado (máximo de 05 anos)	80
Curso de qualificação na função para a qual concorre.	10 (no máximo 02 cursos)	20
TOTAL		100

B) PROFESSOR I E II.

Especificações	Pontuação	Pontuação Máxima	Documentos comprobatórios
Experiência Docente	Monitoria e/ou Estágio Correlatos com a função para a qual concorre De 06 meses a 02 anos: 5,0 pontos por semestre (pontuação máxima 20 pontos)	60	Declaração emitida pela autoridade responsável em papel timbrado da Instituição na qual atuou, contendo o período e as atividades desenvolvidas.
	Docência Correlata com a função para a qual concorre (não cumulativa) De 06 meses a 03 anos: 5,0 pontos por semestre (pontuação máxima 30 pontos) Acima de 03 anos – 40 pontos		Se servidor público: Último contra cheque com data de admissão ou Declaração de tempo de serviço. Se empregado pela rede privada: Carteira de trabalho (páginas da identificação e registro do contrato de trabalho da instituição de ensino).



PREFEITURA DE
CARUARU

Avaliação de Títulos	Curso de Especialização, com carga horária igual ou superior a 360 horas, Concluída nos últimos 05 anos, correlata a função para a qual concorrem - 10 pontos.	40	Diploma, Histórico Escolar, Declaração, Certificado, ou Certidão de Conclusão de Curso, expedidos pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação com, no mínimo, 360 horas.
	Mestrado correlato a função para a qual concorre Cursando mestrado: a) Cursando disciplinas obrigatórias - 5 pontos b) Todas as disciplinas obrigatórias concluídas - 10 pontos c) Mestrado Concluído - 15 pontos		Diploma, Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, expedidos pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação. Para os estudantes de Mestrado, apresentar Declaração ou Certidão das disciplinas que estão sendo cursadas ou cumpridas, comprovando as exigências de pontuação, expedidos por IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação
TOTAL		100	

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo _____

CRM / UF: _____

Especialidade: _____

Declaro que o (a) Sr^(a) _____ RG n° _____, CPF n° _____, inscrito(a) como **Pessoa com**

Deficiência na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Portaria SAD n° XX, de XX de maio de 2017, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal n° 3.298/1999), _____ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro:

NOTA:O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além deste documento, para a análise da comissão executora da seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possua que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc.).

Caruaru, ____/____/____

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência:

Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, 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 de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - 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; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.



PREFEITURA DE
CARUARU

ANEXO VI – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/ PERÍODO	LOCAL
Inscrições	04 a 08/08/2017	Inscrição exclusivamente através do endereço eletrônico informado no item 1.6, até às 23:59 do dia 08 de agosto de 2017
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	14/08/2017	Por meio do endereço eletrônico informado no item 1.6 e Diário Oficial Municipal
Recurso ao Resultado da Avaliação Curricular	15/08/2017	Por meio do e-mail: selecaosimplificadaeducacaopmc@gmail.com
Divulgação dos resultados dos recursos e Resultado Final	16/08/2017	Por meio do endereço eletrônico informado no item 1.6 e Diário Oficial Municipal

