

**PORTARIA CONJUNTA SAD/SEDUC Nº 156 DE 28 DE AGOSTO DE 2018**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** tendo em vista a autorização contida no Decreto Municipal nº 062 de 28 de agosto de 2018.

**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;

**CONSIDERANDO** a necessidade de contratação de profissionais para suprir a demanda de abertura de novas unidades escolares no município de Caruaru;

**CONSIDERANDO** a demanda reprimida de vagas para a Secretaria de Educação, que observou o aumento do número de alunos em aproximadamente dez por cento em dois anos;

**CONSIDERANDO** a importância de selecionar candidatos por meio de processos seletivos transparentes;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar a renovação de contratos temporários por meio de seleção pública simplificada e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a continuidade do processo de ensino e aprendizagem diante de eventuais ausências de servidores efetivos ou contratados por motivos de doença, licença de particular interesse, aposentadoria, faltas e afastamentos ou por outras razões.

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Tornar pública a abertura das inscrições para seleção pública simplificada, visando à contratação temporária de 157 (cento e cinquenta e sete) profissionais, 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:

<b>Nome</b>	<b>Função</b>	<b>Órgão</b>
Henrique César Freire de Oliveira	Presidente	Secretaria de Administração
Michael Cerqueira de Oliveira	Membro	Secretaria de Administração
Tatiana Marques Maciel	Membro	Secretaria de Administração
David Luiz de Holanda Cordeiro	Membro	Secretaria de Administração
Marta de Medeiros Correia	Membro	Secretaria de Educação
Maria Cristina Alves de Andrade	Membro	Secretaria de Educação



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

Palácio Jaime Nejam, 29 de agosto de 2018 ; 196º da Independência; 129º da República.

**MARGARIDA MARIA FERREIRA LIMA**  
Secretária de Administração

**RUBENILDO FERREIRA DE MOURA**  
Secretário de Educação

## **PORTARIA CONJUNTA SAD/SEDUC Nº 156 DE 28 DE AGOSTO DE 2018**

### **ANEXO ÚNICO**

#### **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 12**

**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 062 de 28 de agosto de 2018, datado de destinado à contratação temporária de 157 (cento e cinquenta e sete) profissionais, para o preenchimento de vagas para a Secretaria 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 esta Portaria Conjunta nº 156 de 28 de agosto de 2018, visa a contratação temporária de 157 (cento e cinquenta e sete) profissionais para preenchimento de vagas e execução de atividades e projetos no escopo da Secretaria de Educação, observado o quadro de vagas constante do Anexo I deste Edital.

1.2 A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em uma etapa classificatória: Análise de títulos.

1.3 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico: <http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/>, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria Conjunta, publicada no Diário Oficial do município de Caruaru.

1.4 As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

#### **2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, ATRIBUIÇÕES E LOCAL DE TRABALHO.**

2.1 A função, a formação exigida, a remuneração, a carga horária e os requisitos básicos serão estabelecidos no Anexo I deste Edital.

2.2 As atribuições serão estabelecidas no Anexo II deste Edital.

2.3 Os(As) profissionais contratados por meio do presente processo seletivo serão lotados na Secretaria Educação do município de Caruaru e atuarão nas Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs).

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

3.3 Os candidatos que não responderem a convocação ou não aceitarem a proposta de trabalho oferecida serão automaticamente desclassificados do certame e suas vagas serão preenchidas conforme lista de espera.

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 no item 3.4, 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 e do Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

3.6 Caso não haja candidatos(as) aptos(as) para as vagas reservadas, estas seguirão a ordem de classificação geral.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e realizadas, exclusivamente, através do site: <http://selecoes.caruaru.pe.gov.br>, na aba: **Equipes de Apoio Escolar**, no período constante do Anexo V.

4.2 Para a inscrição, o(a) candidato(a) deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar apto(a) físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
- f) Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Preencher os requisitos de formação e experiência exigidos, conforme indicados no Anexo I deste Edital.

4.2.2 O(A) candidato(a) que não apresentar os Requisitos Obrigatórios no ato de contratação, listados nos subitens do item 4.2, será desclassificado(a) do processo seletivo.

4.3 São procedimentos para a Inscrição:

- a) preencher completamente e corretamente o Formulário Eletrônico de Inscrição, de acordo com a função para a qual concorre, disponíveis no endereço eletrônico informado no item 1.3, sem omissões, dentro do prazo estabelecido no Anexo V;

4.3.1 O(A) candidato(a) inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, podendo ser excluído(a) do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital. A comissão não se responsabiliza por possíveis falhas provenientes da comunicação eletrônica.

4.3.2 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital.

4.3.3 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá optar pela função, conforme vagas ofertadas no Anexo I.

4.3.4 A pessoa com deficiência deverá apresentar no momento de contratação Laudo Médico que ateste sua deficiência conforme estabelecido no item 3.4. deste Edital.

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

4.3.6 Cada candidato(a) poderá se inscrever para apenas uma função.

4.3.7 Caso o(a) candidato(a) se inscreva mais de uma vez, apenas a última inscrição será considerada válida.

4.3.8. Os(as) candidatos(as) deverão atestar no formulário de inscrição que conhecem as informações do edital e que estão aptos para atuarem na Secretaria de Educação, sob pena de exclusão do processo seletivo.

#### **5. DO PROCESSO SELETIVO**

5.1 A presente seleção será realizada em uma etapa: Análise de Títulos.

##### **Etapa - Análise de Títulos**

**5.2 Análise de Títulos:** Os cursos e experiências profissionais serão pontuados de acordo com o Anexo III deste edital.

5.2.1 A pontuação será atribuída conforme resposta dos(as) candidatos(as) ao formulário de inscrição.

5.2.2 Todas as informações inseridas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas no ato de contratação.

5.2.3 Os(As) candidatos(as) que não comprovarem as informações inseridas no formulário de inscrição serão automaticamente excluídos do certame.

5.2.4 Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

5.2.5 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, desde que conste as informações conforme solicitado, 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 as informações solicitadas no 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.

5.2.6 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.

5.2.7 Caso o(a) candidato(a) seja a autoridade responsável pela emissão de documentos comprobatórios de experiência profissional na organização em que trabalha ou trabalhou, a Comissão Organizadora poderá solicitar outros documentos que comprovem as informações prestadas pelo(a) candidato(a).

5.2.8 A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação.

5.2.9 A pontuação se dará a cada 01 (ano) completo. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento.

5.2.10 Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional.

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

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 O resultado do processo seletivo se dará em ordem crescente de classificação a partir do resultado da etapa de Análise de Títulos.

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

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

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar da etapa deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora, e apresentados nas datas fixadas no Anexo V.

7.2 O recurso deve ser dirigido a 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 ou apresentados em locais diversos dos locais indicados 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 VI.

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

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

7.7 O(A) candidato(a), quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:

7.7.1 Preencher o recurso com letra legível ou digitado eletronicamente.

7.7.2 Apresentar argumentações claras e concisas.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

8.1 São requisitos básicos para a contratação:

- a) Ter sido aprovado(a) 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.
- h) Comprovar as informações de experiência profissional e de formação informados no formulário de inscrição.

8.1.1 Caso o(a) candidato(a) não consiga comprovar as informações dispostas no item 8.1, ele estará automaticamente desclassificado do processo seletivo;

8.2 Os(As) candidatos(as) 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 de Educação.

8.3 A convocação para as contratações se dará através de publicação no Diário Oficial Municipal e por envio para o e-mail cadastrado do(a) candidato(a) aprovado(a), sendo o(a) candidato(a) 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, quando verificada a inexistência 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) Número do PIS ou PASEP;
- d) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- g) Comprovante de Residência;
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;

- i) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- j) Certidão de antecedentes criminais: Estadual e Federal.
- k) Todas as informações de experiência profissional e cursos extracurriculares apresentados no momento de inscrição.

8.6 A localização do candidato será definida a critério da Secretaria de Educação, conforme necessidade das unidades educacionais.

8.6.1 O candidato somente poderá solicitar remoção da unidade educacional após o período mínimo de seis meses de atuação profissional.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

9.2 Nenhum(a) candidato(a) 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/SEDUC, na qual constarão a relação de candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o CPF e pontuação final.

9.4.1 Os candidatos que declararem serem Pessoa com Deficiência serão indicados no resultado final, de forma que concorram as vagas reservadas.

9.5 O resultado final da seleção será divulgado no Diário Oficial do Município e na internet através do endereço eletrônico informado no item 1.3, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

9.6 Os(As) candidatos(as) aprovados receberão no e-mail cadastrado a convocação para apresentação da documentação.

9.7 A aprovação do candidato na presente seleção gera apenas expectativa de direito, cabendo à Secretaria de Educação 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.

9.8 A Administração Pública Municipal não assumirá qualquer tipo de despesa com deslocamento, hospedagem dos(as) candidatos(as) durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

9.9 O(A) candidato(a) 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(a) próximo(a) candidato(a).

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

9.11 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.

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

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

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

9.15 O(A) candidato(a) aprovado(a) que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura de contrato e estando de posse de Carta de Apresentação emitida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

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

9.17 É da responsabilidade do(a) candidato(a), se classificado(a), manter a Secretaria de Educação atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

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

9.19 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(a) contratado(a).

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

9.21 Após o encerramento das inscrições, não será permitido enviar novos documentos, exceto quando solicitado pela Comissão Organizadora.

9.22 Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora instituída por esta Portaria Conjunta.

9.23 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.

Palácio Jaime Nejaím, 29 de agosto de 2018; 196º da Independência; 129º da República.



**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

<b>CARGOS</b>	<b>FORMAÇÃO / REQUISITOS</b>	<b>REMUNE RAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS GERAL</b>	<b>VAGAS PCD</b>
Auxiliar de Serviços Públicos – Lavadeiro(a)	Ensino fundamental completo	R\$954	40 horas semanais	14	1
Auxiliar de Serviços Públicos – Merendeiro(a)	Ensino fundamental completo	R\$954	40 horas semanais	33	2
Auxiliar de Serviços Públicos – Porteiro(a)	Ensino fundamental completo	R\$954	40 horas semanais	19	1
Auxiliar de Serviços Públicos – Porteiro(a) noturno	Ensino fundamental completo	R\$954	40 horas semanais	9	1
Auxiliar de Serviços Públicos – Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	R\$954	40 horas semanais	57	3
Auxiliar de Serviços Públicos - Lactarista	Ensino fundamental completo	R\$954	40 horas semanais	4	1
Auxiliar de Serviços Públicos - Manutenção de Piscina	Ensino fundamental completo e 1 ano de experiência com manutenção de piscina	R\$ 954	40 horas semanais	2	0
Auxiliar de Serviços Públicos – Monitor de transporte	Ensino fundamental completo	R\$954	40 horas semanais	9	1
<b>TOTAL</b>				147	10

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - 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;
- Executar atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - LAVADEIRO**

- Lavar e passar a ferro os uniformes e as roupas de cama, mesa e banho dos Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI);
- Executar atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - MERENDEIRO**

- 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;
- Cumprir as determinações da nutricionista da secretaria de educação;
- Utilizar equipamentos adequados para exercício da função;
- Executar atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - 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;
- Executar atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - PORTEIRO NOTURNO**

- 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;
- Executar atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - 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);
- Executar atividades correlatas.

### **MOTORISTA**

- Conduzir veículo de tração mecânica;
- Conservar o veículo sempre limpo;
- Comunicar os defeitos do veículo a Divisão de Veículos do Departamento de Administração Geral da Prefeitura para que sejam tomadas as devidas providências;
- Comunicar a Divisão de Veículos do Departamento de Administração Geral da Prefeitura Casos de acidentes ou sinistro;
- Observar se a documentação do veículo está em dia com o exercício atual;
- Responsabilizar-se pela manutenção do veículo, como: nível de água, óleo de motor e diferencial, assim como calibragem dos pneus;
- Preencher devidamente o controle de chegada e saída, bem como a quilometragem do veículo;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Executar atividades correlatas

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - MONITOR DE TRANSPORTE**

- Acompanhar e prezar pela segurança e disciplina dos alunos durante o deslocamento durante o transporte escolar;
- Executar atividades correlatas.

**ANEXO III - TABELA DE PONTUAÇÃO – ANÁLISE DE TÍTULOS**

**ANÁLISE DE TÍTULOS**

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PONTUÁVEIS</b>	
	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência profissional	10 pontos por ano	70 pontos

comprovada na função para a qual se candidatou	completo	
Curso profissionalizante de no mínimo 20 horas na função para qual se candidatou	10 pontos por curso	30 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	-	100

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

**Dados do médico:**

Nome completo: \_\_\_\_\_ CRM / UF:  
\_\_\_\_\_ Especialidade: \_\_\_\_\_

Declaro que o (a) Sr<sup>(a)</sup> \_\_\_\_\_ Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos concorrendo a uma vaga para a função de \_\_\_\_\_, conforme Portaria Conjunta nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), \_\_\_\_\_ (é / não é) portador (a) da Deficiência \_\_\_\_\_ (física/auditiva/ visual) de CID 10 \_\_\_\_\_, em razão do seguinte quadro:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Caruaru, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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.

#### **ANEXO V – CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA/ PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
Inscrições	29.08.2018 - 16.09.2018	Inscrição exclusivamente através do endereço eletrônico <a href="http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/">http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/</a> .
Resultado Parcial da Análise de	17.09.2018	Através do endereço

Títulos		<a href="http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/">http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/</a> e Diário Oficial Municipal
Recurso Análise de Títulos	Até as 14:00 do dia 19.09.2018	Exclusivamente pelo e-mail <a href="mailto:selecaoapoioeducacaopmc@gmail.com">selecaoapoioeducacaopmc@gmail.com</a>
Resultado Final	19.09.2018	Através do endereço eletrônico <a href="http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/">http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/</a> e Diário Oficial Municipal

**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO PARA RECURSO**

**NOME DO CANDIDATO:**

