

Nome do Candidato	Motivo Alegado	Resultado
Leonardo José da Silva	Correção da nota da Análise de Títulos	Indeferido

PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ/SEPLAG/CGM Nº 11 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO E A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO tendo em vista a autorização contida no Decreto Municipal nº 097 de 17 de novembro 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 Tornar público que estão abertas as inscrições para seleção pública simplificada, visando à contratação temporária de 35 (trinta e cinco) 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 das secretarias com vagas nesta portaria, 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
Michael Cerqueira de Oliveira	Membro	Secretaria de Administração
Andréa Ribeiro Lima	Membro	Controladoria Geral do Município
Marta Vasconcelos de Oliveira	Membro	Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão
Gislainy Priscilla da Silva Santos	Membro	Secretaria de Fazenda

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

Palácio Jaime Nejaím, 20 de novembro de 2017; 196º da Independência; 129º da República.

MARGARIDA MARIA FERREIRA LIMA

Secretária de Administração

RUBEN PÉCCHIO

Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão

CLÁUDIA CORREIA

Controladora Geral do Município

DIOGO DE CARVALHO BEZERRA

Secretário da Fazenda

PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ/SEPLAG/CGM Nº 11 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2017

ANEXO ÚNICO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 06

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO E A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, tornam público para todos os interessados a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, autorizada pelo Decreto nº 097/2017, datado de 17 de novembro de 2017, destinado à contratação temporária de 35 (trinta e cinco) profissionais, para o preenchimento de vagas para a Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Fazenda e Controladoria Geral do Município, 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 será regido pelo presente edital e realizado no município de Caruaru.

1.2.A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em quatro etapas de caráter eliminatório.

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

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

1.5.O presente Edital estará disponível no Diário Oficial de Caruaru e no site <http://selecoes.caruaru.pe.gov.br>, na aba: **Analistas de Gestão**

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 nos Anexos I e II e no item 4.2 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 das Secretarias com vagas abertas neste edital, 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 e do Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

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: **Analista de Gestão**, 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 III e IV deste Edital.

4.2.2 O candidato que não apresentar os Requisitos Obrigatórios no ato de contratação, listados nos subitens do item 4.2.1, será eliminado.

4.3. DA INSCRIÇÃO

4.3.1. São procedimentos para a Inscrição:

a) preencher completamente o Formulário Eletrônico de Inscrição, de acordo com a função para a qual concorre, disponíveis no endereço eletrônico informado no item 1.5, sem omissões, dentro do prazo estabelecido no Anexo VI.

4.3.2. 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. A comissão não se responsabiliza por possíveis falhas provenientes da comunicação eletrônica.

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

4.3.4. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela função, conforme vagas ofertadas no Anexo I.

4.3.5. A pessoa com deficiência deverá apresentar no momento de contratação Laudo Médico que ateste sua deficiência conforme estabelecido no item 3.5. deste Edital.

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

4.3.7. Os candidatos deverão se inscrever para apenas uma função.

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

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1.A presente seleção será realizada em quatro etapas: Prova Online, Prova Escrita, Entrevista e Análise de Títulos.

Primeira Etapa - Prova Online

5.2 **Teste Online:** participarão desta etapa todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados por meio de perguntas de múltipla escolha;

5.2.1 Todos os candidatos deverão atestar eletronicamente, no momento da realização das provas, um Termo de Compromisso assumindo a idoneidade e a inexistência de auxílio de terceiros na realização das provas;

5.2.2 A não declaração do candidato em relação ao Termo de Compromisso acarretará em desclassificação automática do processo.
 5.2.3 Todas as questões terão igual pontuação;
 5.2.4. A nota final será calculada a partir do número de questões corretas divididas pelo número de questões disponíveis (vinte questões);
 5.2.5. Serão aprovados para a próxima etapa os candidatos na seguinte pontuação:

- a. 225 melhores classificados na função de Controle Interno;
- b. 90 melhores classificados na função de Auditoria e Fiscalização;
- c. 60 melhores classificados na função de Auditoria, Fiscalização e Legalização de Tributos Municipais;
- d. 90 melhores classificados na função de Planejamento, Orçamento e Gestão;

- e. 60 melhores classificados na função de Gestão Administrativa

5.2.6. Caso haja empate na pontuação do último candidato classificado, todos os candidatos subsequentes que tiverem a mesma pontuação seguirão para próxima etapa;

5.2.7 Os candidatos deverão acessar o link, disponível no site da Prefeitura em até uma hora antes do início do teste, para realizar a prova no horário indicado no Anexo VI deste edital;

5.2.7.1 A Prefeitura de Caruaru não enviará para o e-mail dos candidatos o link para a prova, devendo o candidato acessar o site da Prefeitura de Caruaru para realizar o teste.

5.2.8 As provas terão duração de cinquenta minutos;

5.2.9 Os candidatos poderão submeter respostas para a prova apenas uma vez;

5.2.9.1 Caso o candidato submeta a prova mais de uma vez, apenas a primeira resposta será considerada válida.

5.2.10 Os candidatos deverão realizar a prova conforme data e horário indicados no Anexo VI. Os candidatos serão responsáveis por acompanhar a data indicada e abrir o link no horário indicado.

5.2.11 Os candidatos serão responsáveis pelo controle do seu tempo de prova;
 5.2.12 Todos os candidatos devem clicar no botão "Submeter", ao fim da prova, antes do horário limite;

5.2.13 As provas enviadas após o horário estabelecidos serão consideradas sem efeito e todas as informações inseridas serão perdidas;

5.2.14 Em caso de problemas técnicos com o computador ou com a conexão à internet do candidato, não será autorizada a realização de uma nova prova, mesmo que em outra data.

5.2.15 O Teste Online deverá ser acessado por meio de um computador compatível com os requisitos apontados no Anexo VIII;

5.2.16 Os candidatos deverão preencher o cabeçalho do teste com seu nome, e-mail e CPF idênticos ao do momento de inscrição.

5.2.17 Caso o candidato realize a prova de função distinta da qual ele se inscreveu, o resultado desta prova será considerado inválido.

Segunda Etapa - Prova Escrita

5.3.1 Participarão da prova escrita todos os candidatos aprovados na etapa de Prova Online.

5.3.2. A segunda etapa constará de uma prova escrita composta por 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com cinco opções cada, onde apenas uma será considerada correta, e de 01 (uma) questão discursiva;

5.3.3 A aplicação da prova escrita será no dia **07 de janeiro de 2018**, em local a ser divulgado no site da Prefeitura de Caruaru;

5.3.4 Somente será permitido o ingresso na sala de realização da prova do(a) candidato(a) que estiver devidamente inscrito e apresentar "documento legal de identidade com foto".

5.3.5. A ausência de apresentação dos documentos acarretará no impedimento do mesmo de realizar a prova.

5.3.6. O(A) candidato(a) deverá comparecer ao local de realização da prova 30 (trinta) minutos antes do seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3.7. Não será admitida a entrada do/a candidato/a na sala de realização da prova após o horário de início da mesma.

5.3.8. Não será permitido ao/a candidato/a, em hipótese alguma, o uso e a portabilidade de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização da prova.

5.3.9. O(A) candidato(a) deverá registrar a resposta final da prova escrita com caneta esferográfica preta ou azul.

5.3.10. A resposta final que estiver rasurada, de qualquer questão da prova escrita, será desconsiderada para efeito de pontuação do(a) candidato(a).

5.3.11. A nota da prova obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em conformidade com o programa constante do Anexo VIII deste Edital.

5.3.12. Os candidatos serão classificados nas funções em que foram inscritos.

5.3.13. Serão considerados aptos para a Etapa de Entrevista:

60 primeiros candidatos classificados para a função de Analista de Controle Interno;

24 primeiros candidatos classificados para a função de Auditoria e Fiscalização;

16 primeiros candidatos classificados para a função de Auditoria, Fiscalização e Legalização de Tributos Municipais;

24 primeiros candidatos classificados para a função de Planejamento, Orçamento e Gestão;

16 primeiros candidatos classificados para a função de Gestão Administrativa;

5.3.14. A nota máxima será de 100 (cem) pontos e terá como referência o número de escores obtidos pelo/a candidato/a que realizar o maior número de acertos. Está assim definido: o máximo de 2 pontos para cada resposta correta de questão objetiva, e 20 pontos para a questão discursiva..

5.3.15. A questão dissertativa não deverá ter mais do que 20 linhas.

5.3.16. A divulgação dos resultados da Prova Escrita será conforme cronograma previsto no Anexo VI.

Terceira Etapa - Entrevista

5.4.1. Participarão desta etapa todos os aprovados na etapa de Prova Escrita;

5.4.2. A entrevista acontecerá no período previsto no Anexo VI em local determinado de forma conjunta pelas Secretarias com vagas abertas neste edital e divulgado, antecipadamente, no site da Prefeitura de Caruaru no endereço eletrônico <http://selecoes.caruaru.pe.gov.br>, e enviado por e-mail para os(as) candidatos(as) aprovados na 1ª Etapa;

5.4.3. A entrevista tem como objetivo ampliar a abrangência das informações sobre os/as candidatos/as, de aprofundar e registrar as observações do(s) avaliador(es) sobre comportamento, atitudes, expressão individual, motivação, comprometimento e visão de educação do/a candidato/a, capacidade de argumentação diante das questões formuladas pelo (s) examinador (es) quanto a proposta da função para a qual o(a) candidato(a) se inscreveu.

5.4.4. A nota final da entrevista obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.4.5. O(A) candidato(a) que não comparecer na data e horário previamente agendado para a Terceira Etapa – Entrevista será eliminado do Processo Seletivo.

5.4.6. As despesas com locomoção e alimentação correrão por conta do(a) candidato(a).

5.4.7. A divulgação dos resultados da Entrevista será conforme cronograma previsto no Anexo VI

Quarta Etapa - Análise de Títulos

5.5.1 Os cursos e experiências profissionais serão pontuados de acordo com o Anexo IV deste edital.

5.5.2. A pontuação será atribuída conforme resposta dos candidatos ao formulário de inscrição.

5.5.3. Todas as informações inseridas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas no momento de contratação.

5.5.4. Os candidatos que não comprovarem as informações inseridas no formulário de inscrição serão automaticamente excluídos do pleito.

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

5.5.3. 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 no Anexo IV, 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 Anexo IV, 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.

5.5.4. 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.

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

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

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

5.5.8. 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 O resultado do processo seletivo se dará em ordem crescente de classificação a partir da seguinte fórmula:

$$(Prova Escrita \times 4) + (Entrevista \times 4) + (Análise de Títulos \times 2)$$

10

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

- a) Pontuação na Entrevista;
- b) Pontuação na Prova Escrita;
- c) Pontuação na Prova Online.

7. DOS RECURSOS

7.1 Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar de todas as etapas deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora, e apresentados nas datas fixadas no Anexo VI.

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 VII.

7.5 Os recursos deverão ser enviados por meio eletrônico, através do e-mail selecoagestaopmc@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 ou digitado eletronicamente.

7.7.2. Apresentar argumentações claras e concisas.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 São requisitos básicos para a contratação:

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

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

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 das Secretarias com vagas abertas neste edital

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 candidato aprovado, 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, 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:

- RG - Registro Geral de Identificação, com data da expedição;
- CPF;
- Carteira de PIS ou PASEP;
- Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- Certificado de conclusão do curso de nível superior, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Certidão de antecedentes criminais: Estadual e Federal.
- Todas as informações de experiência profissional e cursos extracurriculares apresentados no momento de inscrição.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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/SEFAZ/SEPLAG/CGM, 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 1.5, sendo de exclusiva responsabilidade de o candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

9.6 Os candidatos aprovados receberão no e-mail cadastrado no momento de inscrição o resultado do processo seletivo

9.7 A aprovação do candidato na presente seleção gera apenas expectativa de direito, cabendo às Secretarias com vagas abertas neste edital decidirem 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 candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

9.9 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.

9.10 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.

9.11 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 candidato 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 candidato classificado 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 candidato deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência dos documentos e sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

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

9.16 É da responsabilidade do candidato, se classificado, manter a Secretaria na qual está alocado atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste.

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

9.18 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.

9.19 A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria na qual está alocado 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.

9.20 Após o encerramento das inscrições, não será permitido acostar documentos posteriores, exceto quando solicitado pela Comissão Organizadora.

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 Nejaim, 20 de novembro; 196º da Independência; 129º da República.

**MARGARIDA MARIA
FERREIRA LIMA**

Secretária de Administração

RUBEN PÉCCHIO

Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão

CLÁUDIA CORREIA

Controladora Geral do
Município

DIOGO DE CARVALHO BEZERRA

Secretário da Fazenda

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	FORMAÇÃO / REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGO A HORÁRIA	VAGAS
Controle Interno	Ensino Superior em Administração, Economia, Direito, Contabilidade.	R\$ 3.500,00	40h/semanais	15
Auditoria e Fiscalização	Ensino Superior em Economia ou Contabilidade.	R\$ 3.500,00	40h/semanais	6
Auditoria, Fiscalização e Legalização de Tributos Municipais	Ensino Superior em Direito.	R\$ 3.500,00	40h/semanais	4
Planejamento, Orçamento e Gestão	Ensino Superior em Administração, Engenharia, Computação (Ciência da Computação, Engenharia de Software e Analista de Desenvolvimento de Sistema).	R\$ 3.500,00	40h/semanais	6
Gestão Administrativa	Ensino Superior em Administração, Economia, Direito, Contabilidade e Gestão de Recursos Humanos.	R\$ 3.500,00	40h/semanais	4

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

CONTROLE INTERNO

- I - Apoio aos gestores públicos municipais para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;
- II - Fornecimento de informações estratégicas para o Governo Municipal, a partir do monitoramento dos gastos públicos e emissão de relatórios com informações gerenciais, a exemplo do acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais referentes à saúde e à educação e a produção de cenários relativos à despesa e receita pública;
- III - Monitoramento das medidas de racionalização de gastos públicos;
- IV - Atividades vinculadas à otimização das fontes de arrecadação do Tesouro, inclusive no que concerne às Transferências legais e constitucionais.
- V - Acompanhamento das ações de governo priorizados no Plano Plurianual – PPA com o fim de tornar transparente o resultado dos programas de governo perante a sociedade.
- VI - Execução de trabalhos referentes ao Controle Interno.

AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

- I - executar e lavrar os procedimentos necessários ao lançamento do crédito tributário, no âmbito da respectiva competência;
- II - executar as atividades de fiscalização de estabelecimentos enquadrados como microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da legislação pertinente;
- III - executar atividades de acompanhamento e de controle cadastral e demais obrigações tributárias dos contribuintes, independente do porte do estabelecimento;
- IV - controlar os débitos fiscais, procedendo à sua cobrança ou à suspensão da sua exigibilidade, quando for o caso;
- V - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações tributárias;
- VI - exercer atividades de execução, controle, fiscalização e arrecadação relativas ao IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), ISS (Imposto sobre Serviço).
- VII - executar as atividades de:
- administração financeira dos recursos do Tesouro Municipal;
 - elaboração e monitoramento da programação financeira dos recursos do Tesouro Municipal;
 - controle contábil do Poder Executivo Municipal;
- VIII - executar atividades relacionadas à administração da Secretaria da Fazenda - SEFAZ, especialmente quanto à gestão de pessoas e à tecnologia da informação e da comunicação;
- IX - executar projetos visando ao aperfeiçoamento da Administração Tributária;
- X - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pela autoridade fazendária competente, bem como atividades relacionadas à fiscalização de outros tributos que lhes sejam delegados pelo ente tributante.
- XI - processar na forma que dispuser a lei disciplinadora do procedimento administrativo-tributário, os feitos sujeitos à jurisdição do Contencioso Administrativo-Tributário;

AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E LEGALIZAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

- I - Processar na forma que dispuser a lei disciplinadora do procedimento administrativo-tributário, os feitos sujeitos à jurisdição do Contencioso Administrativo-Tributário;
- II - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pela autoridade fazendária competente.

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

- I - coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de:
- desenvolvimento de modelos, concepções, processos e instrumentos de planejamento de políticas e gestão pública, orçamento e gestão governamental;
 - elaboração de diagnósticos e proposições requeridas para o desenvolvimento das atividades e ciclos integrantes dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e gestão do governo municipal;
 - elaboração de relatórios e planos operativos para favorecer o planejamento, execução e avaliação das políticas públicas, da ação governamental geral e por secretarias municipais, e de programas e projetos prioritários;
 - estruturação e apoio técnico ao desenvolvimento dos processos e participação na elaboração de Planos Plurianuais e Anuais e as respectivas peças e Leis Orçamentárias, bem como suas revisões;
 - suporte para estruturação de quadros e sistemas de indicadores para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e da gestão governamental;
 - participação e apoio às atividades de elaboração do planejamento e orçamento público municipal, de longo, médio e curto prazo, promovendo coleta e tratamento de dados, reuniões de trabalho, análise e consistência e fechamento das propostas e instrumentos próprios;
 - apoio, assistência e orientação aos dirigentes, gestores e técnicos dos diversos órgãos e entidades da administração pública no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública governamental;

- orientação e apoio à elaboração dos instrumentos de contratualização de resultados entre o Município e os órgãos e entidades da administração pública municipal, acompanhando a negociação e a formalização dos respectivos instrumentos com a intervenção da SEPLAG;
 - atuação efetiva junto aos Secretários do Município e aos dirigentes públicos no acompanhamento da execução do planejado e dos instrumentos de contratualização celebrados, visando garantir a obtenção dos resultados pretendidos e atuando na resolução tempestiva dos problemas identificados, elaborando relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da ação pública do município;
 - acompanhamento e apoio aos dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública na definição de indicadores de resultado nos processos de planejamento e de orçamento e de instrumentos de contratualização de resultados, bem como nas atividades de monitoramento e avaliação dos resultados da gestão;
 - coleta e tratamento dos dados e informações para o monitoramento e avaliação dos processos de planejamento, orçamento e gestão;
 - desenvolvimento de outras ações e atividades integrantes dos processos de trabalho do Sistema Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão que lhes forem combinados;
- II - executar projetos visando ao aperfeiçoamento da SEPLAG;
- III - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

GESTÃO ADMINISTRATIVA

- I - coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de:
- desenvolvimento de modelos, concepções e processos
 - elaboração de diagnósticos e proposições requeridas para o desenvolvimento de atividades da Secretaria de Administração
 - elaboração de relatórios e planos operativos;
 - apoio, assistência e orientação aos dirigentes, gestores e técnicos dos diversos órgãos e entidades da administração pública no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública governamental;
 - coleta e tratamento dos dados e informações;
 - desenvolvimento de outras ações e atividades integrantes dos projetos gerenciados pela Secretaria de Administração;
- II - executar projetos visando ao aperfeiçoamento da SAD;
- III - executar atividades relacionadas à área da SAD especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação;
- IV - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

ANEXO III - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- PARA TODAS AS FUNÇÕES
RG; CPF; Comprovante de Residência; Comprovação de grau de escolaridade (Declaração ou Ficha 19); Comprovação de Experiência Profissional e Comprovação de Curso Superior em faculdade reconhecida pelo MEC.

ANEXO IV - TABELA DE PONTUAÇÃO – PROVA ONLINE, PROVA ESCRITA, ANÁLISE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA**COMPONENTE COMUM - PROVA ONLINE**

Teste	Número de Questões	Válidos para as funções	Pontuação
Língua Portuguesa	2	Todos	10 pontos
Raciocínio Lógico - Quantitativo	3	Todos	15 pontos
Informática	2	Todos	10 pontos
Atualidades	3	Todos	15 pontos
Total	10		50 pontos

COMPONENTE ESPECÍFICO - PROVA ONLINE

Teste	Número de Questões	Válidos para as funções	Pontuação
Direito Constitucional, Tributário e Administrativo	10	Auditoria, Fiscalização e Legalização dos Tributos Municipais	50 pontos
Contabilidade e Finanças Públicas	10	Auditoria e Fiscalização	50 pontos
Noções de Direito, Fundamentos do Orçamento, Contabilidade Pública e Controle Interno	10	Controle Interno	50 pontos
Direito Administrativo, Direito Constitucional, Administração Geral e Pública, Planejamento e Orçamento Governamental	10	Planejamento, Orçamento e Gestão e Gestão Administrativa	50 pontos
Total	10		50 pontos

COMPONENTE COMUM - PROVA ESCRITA

Teste	Número de Questões	Válidos para as funções	Pontuação
Língua Portuguesa	5	Todos	10 pontos
Raciocínio Lógico - Quantitativo	5	Todos	10 pontos
Informática	5	Todos	10 pontos
Atualidades	5	Todos	10 pontos
Total	20		40 pontos

COMPONENTE ESPECÍFICO - PROVA ESCRITA

Teste	Número de Questões	Válidos para as funções	Pontuação
Direito Constitucional, Tributário e Administrativo	20 e 1 discursiva	Auditoria, Fiscalização e Legalização dos Tributos Municipais	40 pontos objetiva e 20 pontos discursiva
Contabilidade e Finanças Públicas	20 e 1 discursiva	Auditoria e Fiscalização	40 pontos objetiva e 20 pontos discursiva
Noções de Direito, Fundamentos do Orçamento, Contabilidade Pública e Controle Interno	20 e 1 discursiva	Controle Interno	40 pontos objetiva e 20 pontos discursiva
Direito Administrativo, Direito Constitucional, Administração Geral e Pública, Planejamento e Orçamento Governamental	20 e 1 discursiva	Planejamento, Orçamento e Gestão e Gestão Administrativa	40 pontos objetiva e 20 pontos discursiva
Total	20 e 1 discursiva		60 pontos

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO QUESTÃO DISCURSIVA

Críticos de Avaliação	Pontuação Máxima
Aspectos formais do texto (Ortografia, pontuação e sintaxe)	0 a 30
Coesão e Coerência	0 a 40
Domínio da temática proposta	0 a 30
Total de pontos	100

ENTREVISTA - COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES

Críticos de Avaliação	Pontuação Máxima
Conhecimento teórico/prático das atividades produtivas relacionadas à função	0 a 30
Capacidade de trabalho em equipe	0 a 20
Facilidade de comunicação	0 a 20
Motivação e resiliência para trabalhar no setor público	0 a 30
Total de pontos	100

ANÁLISE DE TÍTULOS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	REQUISITOS PONTUÁVEIS	
	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Pós-graduação em áreas correlatas exigidas para a função	10 pontos	10 pontos
b) Mestrado em áreas correlatas exigidas para a função	15 pontos	15 pontos
c) Doutorado em áreas correlatas exigidas para a função	20 pontos	20 pontos
d) Trabalho voluntário comprovado de pelo menos um ano, conforme Lei 9608/98	20 pontos	20 pontos
e) Experiência profissional comprovada na função para a	5 pontos por ano com experiência comprovada	35 pontos

qual concorre		
TOTAL DE PONTOS	-	100

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA****Dados do médico:**

Nome _____ completo

CRM / UF: _____
Especialidade: _____

Declaro _____ que _____ o _____ (a) Sr(ª) _____, CPF nº _____, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** na Seleção Pública Simplificada concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Portaria SAD nº _____, de _____ de _____ de 2017, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), 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, triparésia, 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 VI – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/ PERÍODO	LOCAL
Inscrições	21.11.2017 - 29.12.2017	Inscrição exclusivamente através do endereço eletrônico informado no item 1.5, até às 11:59 do dia 29 de dezembro de 2017
Prova Online	04.01.2018 às 10:00	Exclusivamente em link a ser divulgado pelo site oficial da Prefeitura de Caruaru
Prova Escrita	07.01.2018	Em local a ser informado
Resultado Parcial Prova Escrita	15.01.2018	Através do endereço eletrônico informado no item 1.5 e Diário Oficial Municipal
Recurso Prova Escrita	16.01.2018	Exclusivamente pelo e-mail selecaoogestaoPMC@gmail.com
Etapa de Entrevistas	17.01.2018 - 19.01.2018	Em local a ser informado
Resultado Parcial Entrevistas	22.01.2018	Através do endereço eletrônico informado no item 1.5 e Diário Oficial Municipal
Recurso de Entrevistas	23.01.2018	Exclusivamente pelo e-mail selecaoogestaoPMC@gmail.com
Análise de Títulos	24.01.2018	Através do endereço eletrônico informado no item 1.5 e Diário Oficial Municipal
Resultado Final	25.01.2018	Através do endereço eletrônico informado no item 1.5 e Diário Oficial Municipal

Controle Interno: 1. Atribuições da Controladoria Geral do Município (Lei Municipal n. 5.843, de 17 de março de 2017) 2. Regulamento da CGM (Decreto Municipal nº 058, de 31 de agosto de 2017) 3. Detalhamento da estrutura básica e competência das unidades da CGM (Decreto Municipal nº 058, de 31 de agosto de 2017) 4. Subsistema de Auditoria do Poder Executivo Estadual (art. 259 a 275 da Lei Estadual nº 7.741 de 23 de outubro de outubro de 1978 e suas alterações).-

Planejamento, Orçamento e Gestão / Gestão Administrativa

DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO: Constitucional: Princípios constitucionais. Interpretação da Constituição. Constituição e Hierarquia das Leis. Normas Constitucionais: conceito, funções, classificações e eficácia. Princípios fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Administrativo: Princípios da Administração Pública. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Parcerias Público Privadas - PPP. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei nº 8.666/93 e legislação posterior.

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: Geral: Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários; gerenciamento de projetos; gerenciamento de processos. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Gestão de pessoas: estilos de liderança; liderança situacional; gestão por competências; gestão de conflitos; trabalho em equipe; motivação; empoderamento. Controle administrativo: princípios, mecanismos e objetivos; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Educação e Treinamento: formas de multiplicação de informações, disseminadores, estruturas de conhecimento. Avaliação de resultados: metodologia PDCA, indicadores, ferramentas de diagnóstico: Diagrama de causa e efeito, diagrama Gravidade-Urgência-Tendência, Princípio de Pareto. Pública: Conceitos de Eficiência, Eficácia e Efetividade aplicados à Administração Pública: avaliação e mensuração do desempenho governamental. Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade, ouvidorias, governança interna e externa. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados; horizontalização; pluralismo institucional; prestação de serviços públicos e novas tecnologias. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho.

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GOVERNAMENTAL: Planejamento: O ciclo de gestão das políticas públicas: referencial teórico, conceitos básicos, e técnicas de elaboração, monitoramento e avaliação do PPA. Orçamento Governamental: Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário.

ANEXO IX - REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA ONLINE

Computador com acesso à Internet, e um dos seguintes navegadores:

- Internet Explorer 10 ou superior,
- Mozilla Firefox em sua versão mais atualizada,
- Google Chrome X em sua versão mais atualizada,

O uso de celular, tablets, ou de outras configurações podem ser suportadas, no entanto, qualquer problema de ordem técnica, elétrica ou operacional que impossibilite ao candidato a realização da prova online não será suportado pela administração da Prefeitura de Caruaru e não caberá recurso em relação ao resultado.

PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ Nº 023 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, tendo em vista a autorização contida no Decreto Municipal nº 098 de 17 de novembro 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 Tornar público que estão abertas as inscrições para seleção pública simplificada, visando à contratação temporária de 40 (quarenta) 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 Fazenda, 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
Michael Cerqueira de Oliveira	Membro	Secretaria de Administração
Karina Cybelle Ferreira da Silva Procópio	Membro	Secretaria de Administração
Gislainy Priscilla da Silva Santos	Membro	Secretaria de Fazenda
Tatiana Marques Maciel	Membro	Secretaria de Administração

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

Palácio Jaime Nejaím, 20 de novembro; 196º da Independência; 129º da República.

MARGARIDA MARIA FERREIRA LIMA

Secretária de Administração

DIOGO DE CARVALHO BEZERRA

Secretário da Fazenda

PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ Nº 023 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2017

ANEXO ÚNICO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 07

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA tornam público para todos os interessados a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, autorizada pelo Decreto nº 098/2017, datado de 17 de novembro de 2017, destinado à contratação temporária de 40 (quarenta) profissionais, para o preenchimento de vagas para a Secretaria da Fazenda, 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 será regido pelo presente edital e realizado no município de Caruaru.

1.2.A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em três etapas de caráter eliminatório.

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

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

1.5.O presente Edital estará disponível no Diário Oficial de Caruaru e no site <https://selecoes.caruaru.pe.gov.br>, na aba: **Apoio Auditoria**

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 nos Anexos I e II e no item 4.2 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 das Secretarias com vagas abertas neste edital, 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 e do Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e realizadas, exclusivamente, através do site: <https://selecoes.caruaru.pe.gov.br> na aba: **Seleção Apoio Auditoria**, 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;