

**PORTARIA CONJUNTA SAD/SEDUC Nº 157 DE 29 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 público que estão abertas as inscrições para seleção pública simplificada, visando à contratação temporária de 184 (cento e oitenta quatro) 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 157 DE 29 DE AGOSTO DE 2018**

### **ANEXO ÚNICO**

#### **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 13**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** tornam público para todos(as) os(as) interessados(as) a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, autorizada pelo Decreto Municipal nº 062 de 28 de agosto de 2018, destinado à contratação temporária de 184 (cento e oitenta e quatro) 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 157 de 29 de agosto de 2018, visa a contratação temporária de 184 (cento e oitenta e quatro) 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 03 etapas (prova online, prova escrita e 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(as) por meio do presente processo seletivo serão lotados(as) 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 este 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(as) 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(As) candidatos(as) que não responderem a convocação ou não aceitarem a proposta de trabalho oferecida serão automaticamente desclassificados(as) 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: **Seleção Equipes de Educação**, 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 (dezoito) anos completos ou emancipado civilmente;
- 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.

4.2.1 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 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 3 etapas: Prova Online, Prova Escrita e Análise de Títulos.

**5.2 Primeira Etapa - Prova Online:** participarão desta etapa todos os(as) candidatos(as) devidamente inscritos(as) na seleção, que serão avaliados por meio de 20 (vinte) perguntas de múltipla escolha.

5.2.1 Todos(as) os(as) candidatos(as) 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(a) candidato(a) 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 dividido pelo número de questões disponíveis.

5.2.5 Serão aprovados para a próxima etapa todos os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 50 pontos.

5.2.6 Caso não haja candidato(a) com pontuação de 50 pontos em número duas vezes maior ao número de vagas abertas no Anexo I, a nota de corte seguirá o seguinte modelo:

- |                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| a) Auxiliar Administrativo          | Nota do 120º melhor candidato. |
| b) Auxiliar de Educação             | Nota do 400º candidato.        |
| c) Nutricionista                    | Nota do 50º candidato          |
| d) Professor I                      | Nota do 250º candidato         |
| e) Professor II - Ciências          | Nota do 20º candidato          |
| f) Professor II - Educação Física   | Nota do 15º candidato          |
| g) Professor II - Geografia         | Nota do 10º candidato          |
| h) Professor II - História          | Nota do 5º candidato           |
| i) Professor II - Língua Portuguesa | Nota do 25º candidato          |
| j) Professor II - Matemática        | Nota do 25º candidato          |

5.2.7 Caso haja empate na pontuação do(a) último(a) candidato(a) classificado(a), todos(as) os(as) candidatos(as) subsequentes que tiverem a mesma pontuação seguirão para próxima etapa.

5.2.8 Os(As) candidatos(as) deverão acessar o link, disponível no site <http://selecoes.caruaru.pe.gov.br> em até uma hora antes do início da prova, para realizá-la no horário indicado no Anexo V deste Edital.

5.2.9 A Prefeitura de Caruaru **não enviará** para o e-mail dos(as) candidatos(as) o link para a prova, devendo o(a) candidato(a) acessar o site <http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/> para realizar a prova.

5.2.10 A prova terá a duração de 40 minutos.

5.2.11 Os(As) candidatos(as) poderão submeter respostas para a prova apenas uma vez.

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

5.2.13 Os(As) candidatos(as) deverão realizar a prova conforme data e horário indicados no Anexo V. Os(As) candidatos(as) serão responsáveis por acompanhar a data indicada e abrir o link no horário indicado.

5.2.14 Os(As) candidatos(as) serão responsáveis pelo controle do seu tempo de prova.

5.2.15 Todos(as) os(as) candidatos devem clicar no botão “Enviar”, ao fim da prova, antes do horário limite.

5.2.16 As provas enviadas após o horário estabelecido serão consideradas sem efeito e todas as informações inseridas serão perdidas.

5.2.17 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.

5.2.18 A Prova Online deverá ser acessada por meio de um computador compatível com os requisitos apontados no Anexo VIII.

5.2.19 Os(As) candidatos(as) deverão preencher o cabeçalho da prova com seu nome, e-mail e CPF idênticos ao do momento de inscrição, sob pena de exclusão do processo seletivo.

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

**5.3 Segunda Etapa - Prova Escrita:** Participarão da prova escrita todos os(as) candidatos(as) aprovados(as) na etapa de Prova Online.

5.3.1 A segunda etapa constará de uma prova escrita composta por 25 questões objetivas para os cargos de nível médio e 20 objetivas e 1 questão discursiva para os cargos de ensino superior.

5.3.2 A aplicação da prova escrita acontecerá em data, locais e horários a serem divulgados no site <http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/>.

5.3.3 Somente será permitido o ingresso na sala de realização da prova o(a) candidato(a) que estiver devidamente inscrito(a) e apresentar documento legal de identificação com foto e CPF.

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

5.3.5 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;

5.3.6 Não será admitida a entrada do(a) candidato(a) na sala de realização da prova após o horário de início da mesma.

5.3.7 Não será permitido ao(a) candidato(a), em hipótese alguma, o uso de quaisquer aparelhos de comunicação durante a realização da prova, sob o pena de ser desclassificado;

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

5.3.9 A resposta final que estiver rasurada na folha de resposta será desconsiderada para efeito de pontuação do(a) candidato(a).

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

5.3.11 Os(as) candidatos(as) serão classificados(as) nas funções em que foram inscritos.

5.3.12. A divulgação dos resultados da Prova Escrita será conforme cronograma previsto no Anexo V.

5.3.13 O(a) candidato(a) identificará a folha de resposta exclusivamente pelo número do seu CPF.

5.3.14 Caso o(a) candidato(a) escreva o seu nome, rubrica ou outras formas de identificação na folha de respostas ou no gabarito, ele(a) será excluído automaticamente do processo seletivo.

**5.4 Terceira Etapa - Análise de Títulos:** Os cursos e experiências profissionais serão pontuados de acordo com o Anexo III deste edital;

5.4.1 A pontuação será atribuída conforme resposta dos(as) candidatos(as) ao formulário de inscrição;

5.4.2 Todas as informações inseridas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas no ato de contratação;

5.4.3 Os(as) candidatos(as) que não comprovarem as informações inseridas no formulário de inscrição serão automaticamente excluídos(as) do certame;

5.4.4 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.

5.4.6 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;

5.4.7 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).

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

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

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

5.4.11 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 da seguinte fórmula:

$$\text{(Prova Escrita x 7) + (Prova de Títulos x 3)}$$

---

10

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) Pontuação de Títulos;

## **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 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 outros(as) candidatos(as).

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 **selecaoseducpmc@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 ou gozar das prerrogativas previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 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(as) serão contratados(as) por um prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, observados os prazos da Lei Municipal nº 3.946 de 27 de outubro 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 no momento de inscrição 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(a) 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 de 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(a) 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, 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(a) 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>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS TOTAL</b>	<b>VAGAS PCD</b>
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	R\$954	40 horas semanais	22	2
Auxiliar de Educação	Ensino médio completo	R\$954	40 horas semanais	76	4
Nutricionista	Graduação em Nutrição	R\$1383	40 horas semanais	9	1
Professor I	Graduação em Pedagogia	R\$ 6,79 hora/aula	150 horas/aula	47	3
Professor II – Ciências	Licenciatura em Ciências Biológicas, Ciências ou Biologia	R\$ 6,79 hora/aula	Até 200 horas/aula	3	1
Professor II – Educação Física	Licenciatura em Educação Física	R\$ 6,79 hora/aula	Até 200 horas/aula	2	1
Professor II – Geografia	Licenciatura em Geografia	R\$ 6,79 hora/aula	Até 200 horas/aula	1	1
Professor II - História	Licenciatura em História	R\$ 6,79 hora/aula	Até 200 horas/aula	1	0
Professor II – Língua Portuguesa	Licenciatura em Letras	R\$ 6,79 hora/aula	Até 200 horas/aula	4	1
Professor II – Matemática	Licenciatura em Matemática	R\$ 6,79 hora/aula	Até 200 horas/aula	4	1
<b>TOTAL</b>				169	15

## **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES**

### **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;
- Executar atividades correlatas.

### **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO**

- Acompanhar o professor na realização das atividades junto à criança;
- Contribuir na segurança física e emocional, higiene e alimentação dos alunos;
- Oferecer satisfação as necessidades básicas afetivas e intelectuais da criança, estabelecendo laços de comunicação;
- Substituir o professor no atendimento à criança, sempre que necessário, procurando manter a mesma linha de ação utilizada por esse profissional na realização das atividades;
- Auxiliar o professor nas providências, controle e guarda de material pedagógico;
- Colaborar com o professor no planejamento das atividades e na avaliação das crianças, sempre que solicitado;
- Auxiliar a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário;
- Auxiliar o professor na hora das refeições, ajudando-o a dar o alimento as crianças que ainda não comem sozinhas;
- Auxiliar o professor na hora do repouso das crianças, providenciando a arrumação do material antes e após o uso;
- Responsabilizar-se, em conjunto com os pais e a equipe da escola, pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela direção;
- Acompanhar os alunos com necessidades especiais;
- Executar atividades correlatas

### **NUTRICIONISTA**

- Assessorar os nutricionistas supervisores sobre os assuntos técnicos e administrativos, relacionados à supervisão e ou fiscalização do PAE, para os diferentes tipos de Unidades;
- Assessorar o Coordenador do Setor para as atividades no que compete;
- Atualizar dados de pesquisa e visitas técnicas dos nutricionistas supervisores;
- Participar das reuniões mensais com os nutricionistas supervisores;
- Participar de reuniões com os outros setores do DME e demais órgãos da SME, no que compete;
- Realizar visitas de rotina as Unidades da Rede Direta, Municipais e Conveniadas, para supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas do Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- Fiscalizar e orientar as atividades do PAE nas UEs com o serviço de nutrição e alimentação terceirizado e misto de acordo com as especificações do Edital em vigor;
- Representar o Departamento da Merenda Escolar (DME) na Diretoria Regional de Educação (DRE);
- Participar junto as DREs, das ações relacionadas às atividades do PAE, no que compete;
- Planejar as atividades para a supervisão e ou fiscalização das Unidades Educacionais, avaliando prioridades de ações, frequência e tipo de visita;
- Realizar e acompanhar treinamentos técnicos e administrativos referentes ao PAE;
- Fornecer subsídios aos setores do DME no que tange a Supervisão e ou fiscalização do PAE;
- Realizar pesquisa de campo, conforme estabelecido pelo DME ou de acordo com a necessidade diagnóstica de cada região;
- Realizar nas Unidades Educacionais, testes de aceitabilidade de alimentos;
- Orientar os responsáveis das Unidades Educacionais da Rede Direta, Municipais e conveniadas, e/ou pais envolvidos, sobre as dietas especiais dirigidas aos alunos com patologia específica;
- Executar atividades correlatas

## **PROFESSOR I**

- 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 didático/pedagógico;
- Participar efetivamente da formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação
- Executar atividades correlatas

## **PROFESSOR 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, 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;
- Executar atividades correlatas

**ANEXO III -TABELA DE PONTUAÇÃO – PROVA, ONLINE, PROVA ESCRITA, ANÁLISE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**PROVA ONLINE - COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES**

<b>Teste</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Válidos para as funções</b>	<b>Pontuação</b>
--------------	---------------------------	--------------------------------	------------------

Língua Portuguesa	10	Todos	50 pontos
Matemática	10	Todos	50 pontos
<b>Total</b>	<b>20</b>		<b>100 pontos</b>

**PROVA ESCRITA - COMUM PARA TODOS OS CARGOS EXCETO PROFESSOR I E PROFESSOR II**

<b>Composição</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Português	15 objetivas	60 pontos
Matemática	10 objetivas	40 pontos
<b>Total</b>	<b>25 questões</b>	<b>100 pontos</b>

**PROVA ESCRITA - PROFESSOR I E II**

<b>Composição</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Pontuação</b>
Português	10 objetivas, sendo 1 discursiva	30 pontos nas questões objetivas e 40 pontos para a questão discursiva
Matemática	10 objetivas	30 pontos
<b>Total</b>		<b>100 pontos</b>

**PONTUAÇÃO DE TÍTULOS - COMUM PARA TODOS OS CARGOS**

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PONTUÁVEIS</b>	
	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência profissional comprovada na função para a qual se candidatou	10 pontos por ano completo	70 pontos
Curso profissionalizante de no mínimo 20 horas na função para qual se candidatou	10 pontos por curso	30 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	-	<b>100</b>



**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> .
Prova Online	Cargos de Nível Médio - 18.09.2018 às 10:00	Exclusivamente em link a ser divulgado pelo site <a href="http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/">http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/</a>

	Cargo de Ensino Superior 19.09.2018 às 14:00	
Resultado Preliminar Prova Online	19.09.2018	Exclusivamente pelo site <a href="http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/">http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/</a>
Recurso Prova Online	Até às 14:00 do dia 21.09.2018	Exclusivamente pelo e-mail <a href="mailto:selecaoseducpmc@gmail.com">selecaoseducpmc@gmail.com</a>
Resultado Final Prova Online	21.09.2018	Exclusivamente pelo site <a href="http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/">http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/</a>
Prova Escrita	23.09.2018	Em local a ser informado no site de Seleções
Resultado Parcial Prova Escrita e Análise de Títulos	26.09.2018	Através do endereço <a href="http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/">http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/</a> e Diário Oficial Municipal
Recurso Prova Escrita e Análise de Títulos	Até às 14:00 do dia 28.09.2018	Exclusivamente pelo e-mail <a href="mailto:selecaoseducpmc@gmail.com">selecaoseducpmc@gmail.com</a>
Resultado Final	28.09.2018	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:**

À Presidente da Comissão Executora,
Como candidato ao Processo Seletivo para a função de
_____, solicito revisão da minha Avaliação
Curricular, pelas seguintes razões:

**ANEXO VII - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**COMPONENTE - PROVA ONLINE**



LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e Interpretação de Textos. 2. Estrutura e Organização do Texto 3. Ortografia. 4. Semântica. 5. Morfologia. 6. Sintaxe. 7. Pontuação.

MATEMÁTICA: 1. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Análise Combinatória. 5. Operações básicas 6. Equações de Primeiro Grau

#### **COMPONENTE - PROVA ESCRITA**

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e Interpretação de Textos. 2. Estrutura e Organização do Texto 3. Ortografia. 4. Semântica. 5. Morfologia. 6. Sintaxe. 7. Pontuação.

MATEMÁTICA: 1. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Análise Combinatória. 5. Operações básicas 6. Equações de Primeiro Grau

#### **ANEXO VIII - 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.