



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA 002/2020**  
**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DO PAUDALHO**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa a contratação temporária de **109 (cento e nove)** profissionais para desempenho de suas funções, de acordo com a distribuição de vagas indicadas no **anexo I** do presente instrumento no âmbito da administração municipal de Paudalho, mediante contrato administrativo, sob regime de direito público. A administração municipal poderá utilizar este processo seletivo simplificado, como instrumento para formação de cadastro de reserva a ser utilizado de acordo com a necessidade de preenchimento de vacância surgidas ou da ampliação do serviço de atendimento ao público.

1.2 O contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste edital terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da necessidade do serviço prestado.

1.3 Em razão das exigências da Pandemia COVID.19 para as contratações previstas neste edital, não será permitida a participação de candidatos com mais de 60 (sessenta) anos de idade, ou que se enquadrem em outro grupo de risco de mortalidade da COVID-19, como os portadores de hipertensão arterial, diabéticos, gestantes, portadores de doenças autoimune e imunossupressoras e outros análogos.

1.4 A seleção pública simplificada de que trata este edital será realizada em única etapa, de caráter classificatório e eliminatório, denominada Avaliação Curricular, conforme dispõe o item 5 (cinco), deste edital, e será executada pela **Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada**, responsável pela elaboração das normas, acompanhamento, fiscalização e supervisão da execução dos serviços do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº **143/2020 – SEC.ADM.**

1.5 O presente edital, bem como o resultado final da seleção simplificada, estarão disponíveis no **Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE)**, no site [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br), na sede da Prefeitura Municipal do Paudalho, localizada à Avenida Raul Bandeira, 21 – Centro – Paudalho/PE. CEP: 55825-000 e na sede da Secretaria de Educação, localizada à Praça Pedro Coutinho, 69 – Centro – Paudalho/PE.

1.6 A descrição sintética das atribuições específicas de cada função, Jornada de Trabalho, do Valor da Remuneração e dos Requisitos de Formação encontram-se discriminados no **Anexo I** e no **Anexo II** deste Edital.

1.7 Aos atos advindos da execução da Seleção Pública, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal do Paudalho [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br).

**2. DAS VAGAS**

2.1. As vagas destinadas à Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no **Anexo I**, devendo ser preenchidas: pelos critérios de conveniência e necessidade da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO PAUDALHO, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.



2.1.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos do cargo/função, conforme previsto no **Anexo II** deste Edital.

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

## **2.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

2.2.1. Do total de vagas ofertadas por Cargo/função neste Edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) ou no mínimo 01 (uma) vaga será reservada para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da Função para a qual concorre.

2.2.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989.

2.2.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

2.2.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, em conformidade ao que determina o artigo 37 e 41 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações posteriores.

2.2.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.

2.2.6. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica do Município ou entidade por ele credenciada.

2.2.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, conforme **Anexo V** deste Edital, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

2.2.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

a) a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999; e

b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.

2.2.9. O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.



2.2.10. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

2.2.11. Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento, endereçado a comissão de seleção simplificada da presente seleção, o qual deverá ser protocolado presencialmente na sede da Secretaria de Educação do Paudalho no endereço: Praça Pedro Coutinho, nº 69, Centro, Paudalho/PE, nos dias úteis, das 8h às 16h.

2.2.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

2.2.13. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

### **3.0 DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas online na página [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br), ou de forma presencial, no período de **29 de dezembro de 2020 a 06 de janeiro de 2021**, sendo este o prazo em que o candidato deverá entregar ficha de inscrição devidamente preenchida (**Anexo III**) acompanhada das cópias dos documentos comprobatórios exigidos e indispensáveis, em envelope lacrado, identificado com o nome do candidato e cargo a que concorre no **Colégio Municipal do Paudalho, Rua Henrique Dias, nº 32, Centro, Paudalho/PE CEP: 55825-000, impreterivelmente no horário das 8h às 16h.**

3.1.1 Poderão ser aceitas inscrições através de procuradores desde que cumpridas às formalidades legais e cartoriais.

3.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para participação do candidato no presente certame.

3.3 O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da contratação, quando solicitado.

3.4 É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento da ficha de inscrição ou quaisquer outros formulários, bem como a entrega das cópias da documentação comprobatória e demais atos necessários para as inscrições.

3.5 São de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) os dados informados contidos na ficha de inscrição dispondo a Administração Municipal do direito de excluir da seleção o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3.6 A inscrição do(a) candidato(a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção simplificada.

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

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

3.9 Para entrega dos envelopes previstos no item 3.1 os candidatos deverão obedecer todas as regras de distanciamento social e regramentos emitidos pelo Governo do Estado de Pernambuco e Prefeitura Municipal de Paudalho.

3.9.1 O candidato deve obrigatoriamente se apresentar utilizando máscaras, no local será disponibilizado álcool em gel; Não será atendido o candidato que se apresentar em desacordo com os termos do item 3.9 e 3.9.1.

#### **4. REQUISITOS DA INSCRIÇÃO**

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

**I - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1.º, 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 - Não acumular função, empregos ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;**

**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 no Anexo I deste Edital;**

**VIII– Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, comprovante de residência e certificado de conclusão de escolaridade por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC.**

#### **5. DA SELEÇÃO**

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em única etapa, denominada Avaliação Curricular (Análise da Experiência Profissional e de Títulos), de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o calendário constante no **Anexo IV** do presente edital consonante com a Tabela de Pontuação (**Anexo VI** do presente edital).

5.2 A Análise de Experiência Profissional e de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela **Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada** designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da Inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no **Anexo VI** deste Edital.

5.3 Não serão considerados, para efeito de pontuação simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

5.4. No que diz respeito aos Documentos Pessoais, de Titulação e de Experiência Profissional não serão aceitos protocolos em substituição dos mesmos.

5.5 Cada item de avaliação será contado conforme descrição contida no **Anexo VI** deste edital.

5.6. A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através das cópias dos documentos a seguir especificados, constantes do **Anexo VI** deste Edital:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, cargo, o início e o término do contrato, se for o caso;

b) Três últimos contracheques onde conste a data de admissão;



c) Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função;

d) Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado e em que conste expressamente o cargo ou função desempenhada.

5.7 Para o cálculo de experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

5.8 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Município, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico: [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br).

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO**

6.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Experiência Profissional e de Títulos.

6.2. Os candidatos serão classificados, no Resultado Final, de acordo com o escore alcançado.

6.3. O candidato poderá interpor recurso, de acordo com o **Anexo VII** do presente instrumento, de forma presencial, nos dias úteis, das 8h às 16h, devendo ser protocolado no endereço sede da Secretaria de Educação de Paudalho, no endereço: Praça Pedro Coutinho, 69, Centro, Paudalho, impreterivelmente no horário das 8h às 16h, obedecidos os prazos estabelecidos no **Anexo IV** do presente Edital.

6.4. Caberá à Comissão Especial de Organização de Seleção Pública Simplificada, proceder à análise e julgamento do recurso.

6.5. Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.

6.6. Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos.

6.7. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

6.8. Ocorrendo empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

**a) O candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;**

**b) O candidato com maior pontuação na Análise de Títulos;**

**c) O mais idoso;**

**d) Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.**

6.9. Não obstante o disposto nos subitens 6.8 acima, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos.

6.10. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da Prefeitura de Paudalho ([www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br)), bem como na sede da Prefeitura Municipal do Paudalho, no endereço Av. Raul Bandeira, 21, Centro, Paudalho/PE, e será



homologado através de Portaria, publicada em Diário Oficial da AMUPE, observando a ordem decrescente de pontuação.

## **7. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO**

7.1 Os candidatos poderão ser convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, a partir da data de divulgação do resultado final do certame, mediante Portaria do Governo do Estado de Pernambuco determinando o início das aulas presenciais para o ensino infantil e fundamental.

7.2 O candidato convocado deverá se apresentar no prazo máximo 48 horas na Secretaria de Educação do Paudalho.

7.3. O não atendimento à convocação no prazo estipulado excluirá, automaticamente, o candidato da Seleção Simplificada, sendo convocado o candidato subsequente atendendo a ordem de classificação.

7.4 Quaisquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da Secretaria de Educação do Paudalho.

7.5 Não será permitido ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela Secretaria de Educação do Paudalho.

7.6 A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato.

7.7 Para a assinatura do contrato, o candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);**
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);**
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);**
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;**
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);**
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);**
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);**
- h) 02 (duas) fotos 3x4 (três por quatro) recentes;**
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);**
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo/função pleiteado (original e cópia);**
- k) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das esferas Federal e Estadual;**
- l) Comprovante de Residência atualizado;**
- m) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no caput do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21/12/2011, alterada pela Lei Estadual nº 14.885, de 14/12/2012;**



7.8 O prazo de vigência do contrato temporário a ser firmado para as funções oferecidas neste edital terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da necessidade do serviço a ser executado, obedecida a Lei Municipal 946/2020.

7.9 O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, avisada a Administração com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

7.10 O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada: a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas pelo candidato durante o processo seletivo; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; por conveniência do interesse público ou cessadas as razões que lhe deram origem.

7.11 Os candidatos contratados exercerão suas atividades na função para a qual se candidatou, não sendo permitido, em hipótese alguma, pedidos de alteração de função.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

8.2 Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.3 O candidato não poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra Norma e/ou Comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculados ao certame ou utilizar-se de artifícios, a fim de prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

8.4 Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário Oficial do Estado de Pernambuco.

8.5 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação no Diário Oficial e o Resultado Divulgado no Portal da Prefeitura do Paudalho no endereço eletrônico [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br).

8.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto à Secretaria de Educação do Paudalho, no momento de inscrição, e enquanto estiver participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

8.7 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, os quais serão sempre divulgados no Portal da Prefeitura do Paudalho no endereço eletrônico [www.paudalho.pe.gov.br](http://www.paudalho.pe.gov.br), ou em jornais de grande circulação do Município, caso se faça necessário.

8.8 O candidato convocado que não quiser e/ou não puder atuar na unidade de ensino designada pela Secretaria de Educação do Paudalho, será eliminado do processo seletivo.

8.9 A Prefeitura Municipal do Paudalho não se obriga a custear despesas com deslocamento para o exercício da função.

8.10 As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não finalizada a etapa a que lhe disser respeito.

8.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Organização da Seleção Pública Simplificada do presente Processo.

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



Prefeitura do  
**PAUDALHO**

8.13 O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será o da cidade de Paudalho/PE.





**ANEXO I**

**1 - QUADRO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS DE FORMAÇÃO.**

FUNÇÃO/NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	REMUNERAÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS DE FORMAÇÃO
Auxiliar de serviços gerais	60	3	1.045,00	40 horas	Certificado de conclusão dos anos iniciais do ensino fundamental (5º ano) e experiência comprovada na função.
Auxiliar de disciplina	13	1	1.045,00	40 horas	Certificado de conclusão dos anos finais do ensino fundamental (9º ano), e experiência comprovada na função.
Porteiro	10	1	1.045,00	40 horas	Certificado de conclusão dos anos finais do ensino fundamental (9º ano), e experiência comprovada na função.
Auxiliar de secretaria	20	1	1.045,00	40 horas	Certificado de conclusão do ensino médio e experiência comprovada na função.
<b>Total de vagas nesta seleção</b>	<b>103</b>	<b>6</b>			

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL – (Auxiliar de Serviços Gerais)</b>
<b>REQUISITO:</b> Conclusão dos anos iniciais do ensino fundamental (5º ano), e experiência comprovada
<b>REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.045,00 (HUM MIL E QUARENTA E CINCO REAIS)</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>REGIME:</b> Mensalista
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; ocupar-se dos cultivos e jardinagem nos estabelecimentos, exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



**NÍVEL FUNDAMENTAL – (Auxiliar de Disciplina)**

**REQUISITO:** Conclusão dos anos finais do ensino fundamental (9º ano), e experiência comprovada

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.045,00 (HUM MIL E QUARENTA E CINCO REAIS)**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar nas atividades escolares da rede municipal do ensino infantil ao fundamental; participar, sob orientação, na realização de eventos escolares; participar da movimentos para melhoria da disciplina escolar; orientar nas atividades de formação e melhoria do convívio escolar; realizar outras atividades compatíveis com o cargo, requeridas pela gestão da unidade de ensino em que esteja lotado.

**NÍVEL FUNDAMENTAL – (Porteiro)**

**REQUISITO:** Conclusão dos anos finais do ensino fundamental (9º ano), e experiência comprovada

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.045,00 (HUM MIL E QUARENTA E CINCO REAIS)**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES:**

Controlar o fluxo de pessoas devidamente identificadas no recinto, respeitando normas de segurança e distanciamento, anunciar a chegada de visitante ao responsável pelo recinto, comunicar qualquer alteração ocorrida na rotina, auxiliar o chefe imediato nas demandas correlatas a função que contribuam para o bom andamento e funcionamento da unidade de ensino.

**NÍVEL MÉDIO – (Auxiliar de Secretaria)**

**REQUISITO:** Certificado de conclusão do ensino médio e experiência comprovada na função.

**REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 1.045,00 (HUM MIL E QUARENTA E CINCO REAIS)**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**REGIME:** Mensalista

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.



Prefeitura do  
**PAUDALHO**

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome do (a) Candidato (a):		
Nº RG:	Nº CPF:	Nº Título de Eleitor:
Nº Certificado de Reservista:		CTPS Nº/Série
Telefone:	E-mail:	
Endereço Completo:		
Cargo/Função:		
Data da Inscrição:		
Assinatura do Candidato (a):		

.....

**FICHA DE INSCRIÇÃO (VIA do Candidato)**

Nome do (a) Candidato (a):	
Nº RG:	Nº CPF:
Cargo/Função:	
Data da Inscrição:	

\_\_\_\_\_  
*Responsável pelo Recebimento*



ANEXO IV

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	<b>29/12/2020</b>	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal do Paudalho <a href="http://www.paudalho.pe.gov.br">www.paudalho.pe.gov.br</a>
Período de Inscrição	<b>29/12/2020 a 06/01/2021</b>	Colégio Municipal do Paudalho, Rua Henrique Dias, 32 Centro- Paudalho, CEP: 55825-000.
Divulgação do Resultado preliminar – Lista por ordem de Classificação	<b>20/01/2021</b>	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE) e no site da Prefeitura Municipal do Paudalho <a href="http://www.paudalho.pe.gov.br">www.paudalho.pe.gov.br</a>
Recebimento de Recurso contra classificação	<b>21/01/2021 a 22/01/2021</b>	Presencial, nos dias úteis das 8h às 16h, na sede da Secretaria de Educação, <b>Praça Pedro Coutinho, 69, Centro- Paudalho, CEP: 55825-000.</b>
Julgamento do Recurso	<b>25/01/2021</b>	
Divulgação do Resultado Final da Seleção	<b>26/01/2021</b>	Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), no site da Prefeitura Municipal do Paudalho <a href="http://www.paudalho.pe.gov.br">www.paudalho.pe.gov.br</a> e Secretaria de Educação, <b>Praça Pedro Coutinho, 69, Centro- Paudalho, CEP: 55825-000.</b>



**ANEXO V**

**MODELO DE 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 Simplificada concorrendo a uma vaga para a função de \_\_\_\_\_, conforme  
Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, 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 CID10 \_\_\_\_\_, 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 organizadora da Seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores 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.).



**ANEXO VI**

**TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**1 – NÍVEL FUNDAMENTAL (Auxiliar de Serviços Gerais)**

<b>INDICADORES</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência profissional na área referente a especialidade que concorre no serviço público	10,0 pontos a cada 06 meses trabalhados (Máximo 5 Anos)	100
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**2 - NÍVEL FUNDAMENTAL (Auxiliar de Disciplina)**

<b>INDICADORES</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Cursos de capacitação correlatos á área de atuação, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	10	20
Cursos de capacitação correlatos á área de atuação, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	5	10
Experiência profissional na área referente a especialidade que concorre no serviço público	7,0 pontos a cada 06 meses trabalhados (Máximo 5 Anos)	70
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**3 – NÍVEL FUNDAMENTAL (Porteiro)**

<b>INDICADORES</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência profissional na área referente a especialidade que concorre no serviço público	10,0 pontos a cada 06 meses trabalhados (Máximo 5 Anos)	100
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>



**4 - NÍVEL MÉDIO (Auxiliar de Secretaria)**

<b>INDICADORES</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Cursos de capacitação correlatos á área de atuação, no mínimo, 80 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	10	20
Cursos de capacitação correlatos á área de atuação, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	5	15
Cursos de capacitação correlatos á área de atuação, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	4	8
Cursos de capacitação correlatos á área de atuação, no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio;	3,5	7
Experiência profissional na área referente a especialidade que concorre no serviço público	5,0 pontos a cada 06 meses trabalhados (Máximo 5 Anos)	50
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



**ANEXO VII**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

Inscrição Nº: \_\_\_\_\_.

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço (atualizado): \_\_\_\_\_

**À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado nº 002/2020**

<p>Como candidato a Seleção Pública para a SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO PAUDALHO, para o cargo de _____, solicito a revisão de minha classificação, sob os seguintes argumentos: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____ Deferido</p>	<p>Indeferido</p>
--	-------------------

Assinatura do Candidato:

*Instruções:*

1. Preencher o recurso com letra legível.
2. Apresentar argumentações claras e concisas.
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2020

PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ETAPA ÚNICA – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019





Prefeitura do  
**PAUDALHO**

*Responsável pelo Recebimento*