



PORTARIA CONJUNTA SAD/SDSDH Nº 178 DE 15 DE AGOSTO DE 2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS tendo em vista a autorização contida no Decreto Municipal nº 072 de 05 de julho de 2019,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 6165 de 28 de dezembro de 2018, que estabelece no inciso XIV, do artigo 2º, a hipótese de contratação temporária nos casos de risco de atendimento a outros serviços de urgência, cuja inexecução possa comprometer as atividades dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município e regular prestação de serviços públicos aos usuários;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 6165 de 28 de dezembro de 2018, que estabelece em seu artigo 3º a necessidade de realização de processo seletivo para contratação temporária;

CONSIDERANDO o que determina o inciso IX, do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e o inciso VII, do Artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos como: Cadastro Único, assistência familiar, assistência a crianças, adolescentes e adultos em situação de vulnerabilidade, dentre outros;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o perfeito funcionamento dos CREAS, CRAS, Centros Populares e Casas de Acolhimento e Passagem, para que a população caruaruense seja devidamente assistida pelos serviços ofertados;

CONSIDERANDO a Resolução nº 06/2018 do Conselho Municipal de Assistência Social de Caruaru, que aprova o Plano Municipal de Assistência Social de Caruaru 2018-2021, prevê a realização de Seleção Simplificada para os serviços, programas e projetos do SUAS, no ano de 2019.

RESOLVEM:

Art. 1º Tornar público que estão abertas as inscrições para seleção pública simplificada, visando a contratação de 300 (trezentos) 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 03 (três) anos 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 06 (seis) anos, conforme interesse e necessidade da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, observada a Lei Municipal nº 6165/2018.

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
Rodrigo Soares de Azevedo	Presidente	Secretaria de Administração
David Luiz de Holanda Cordeiro	Membro	Secretaria de Administração



Carlos Eduardo Braga Farias	Membro	Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos
Priscila Dolores Sales de Azevedo	Membro	Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos
Yury Francisco Ribeiro	Membro	Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

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

Praça Pedro de Souza, 30 - Nossa Senhora das Dores; 198º da Independência; 131º da República.

HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

MARIA PERPÉTUA SOCORRO DANTAS

Secretária de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos



PORTARIA CONJUNTA SAD/SDSDH Nº 178 DE 15 DE AGOSTO DE 2019

ANEXO ÚNICO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 15/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, tornam público para todos os interessados a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, autorizado pelo Decreto Municipal nº 072 de 05 de julho de 2019, destinado à contratação temporária de 300 (trezentos) profissionais, para o preenchimento das vagas para a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, 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, visa a contratação temporária de 300 profissionais de Nível Médio, para execução de atividades e projetos no escopo da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, 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. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE TRABALHO.

2.1. As funções, a remuneração e a carga horária de trabalho serão estabelecidos pelo Anexo I deste Edital.

2.2. Os(As) candidatos(as) aprovados serão lotados na Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, podendo atuar em qualquer equipamento do município.

2.3. A localização dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será a critério da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

2.4. A carga horária dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será de acordo com o Anexo I deste Edital.

2.5. O(A) candidato(a) que não estiver de acordo com a localização e a distribuição da carga horária será excluído(a) do processo seletivo.

3. DAS VAGAS

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

3.2. Do total de vagas ofertadas em cada função deste 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.

3.3. Para efeito de concorrência as 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.

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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Serão realizadas, exclusivamente, através do site: <http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/>.

4.1.1 Após a inscrição ser efetuada o(a) candidato(a) receberá um e-mail de confirmação com a cópia do seu formulário de inscrição no endereço eletrônico cadastrado na inscrição;

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

- a) Ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
- f) Preencher os requisitos de formação exigidos no Anexo I.

4.3. O(A) candidato(a) que não comprovar documentalmente os Requisitos Obrigatórios no ato de Contratação será eliminado(a).

4.4. O(A) candidato(a) deverá preencher completamente o Formulário Eletrônico de Inscrição, de acordo com a função para a qual concorre, disponível no endereço eletrônico informado no item 4.1, sem omissões, dentro do prazo estabelecido no Anexo II.

4.5. O(A) candidato(a) inscrito(a) 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 Coordenadora não se responsabilizará por possíveis falhas provenientes da comunicação eletrônica.

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

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

4.8. A pessoa com deficiência deverá apresentar no momento de contratação Laudo Médico que ateste sua deficiência conforme estabelecido no item 3.3 e Anexo III deste Edital no ato de contratação.

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

4.10. Cada candidato(a) poderá se inscrever para apenas uma função. Caso o(a) candidato(a) se inscreva mais de uma vez, apenas a última inscrição será considerada válida.

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

4.12. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão Coordenadora sobre o direito de eliminar da seleção o(a) candidato(a) que não apresentar o Formulário Eletrônico de Inscrição ou não preenchê-lo de forma completa e correta e/ ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 A presente seleção será realizada em 03 etapas: Prova Online, Prova Escrita e Análise de Títulos.

5.2 - Primeira Etapa - Prova Online: participarão desta etapa todos os(as) candidatos(as) com inscrição válida, 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 seletivo.

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 60 pontos.

5.2.6 Caso não haja candidato(a) com pontuação de 60 pontos em número duas vezes maior ao número de vagas abertas no Anexo I, a nota de corte seguirá o seguinte modelo:

- | | |
|---|-------------------------|
| a) Agente Social | Nota do 105º candidato. |
| b) Assistente de Recursos Humanos | Nota do 5º candidato. |
| c) Auxiliar Administrativo | Nota do 305º candidato. |
| d) Coordenação Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos | Nota do 45º candidato. |
| e) Coordenação do Almoxarifado | Nota do 5º candidato. |
| f) Coordenação da Lavanderia Municipal. | Nota do 5º candidato. |
| g) Coordenação de Logística e Compras. | Nota do 10º candidato. |
| h) Coordenação do Centro de Qualificação Profissional. | Nota do 10º candidato. |
| i) Coordenação de Habitação Social | Nota do 15º candidato. |
| j) Cuidador Social | Nota do 505º candidato. |
| k) Educador Social | Nota do 235º candidato. |
| l) Entrevistador do Cadastro Único | Nota do 200º candidato. |
| m) Responsável Técnico Residencial | Nota do 20º candidato. |
| n) Técnico de Apoio Social em Habitação | Nota do 20º candidato. |
| o) Técnico em manutenção de informática | Nota do 15º 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 II 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 indicada no Anexo II. O horário de realização da prova será divulgado posteriormente no site selecoes.caruaru.pe.gov.br. 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, até o 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 para função distinta da qual ele se inscreveu, o resultado desta prova será considerado inválido.

5.3 - Segunda Etapa - Prova Escrita

- 5.3.1 Participarão desta etapa todos(as) os(as) candidatos(as) com nota igual ou superior a 60 pontos na Prova Online.
- 5.3.2 A Prova Escrita será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha e 1 (uma) questão dissertativa.
- 5.3.2.1 Todas as questões de múltipla escolha contarão de 5 (cinco) alternativas distintas e a questão dissertativa não poderá ter mais que 20 (vinte) linhas.
- 5.3.2.2 A nota das questões objetivas obedecerá um intervalo de 0 a 100 pontos.
- 5.3.2.3 A nota da questão dissertativa obedecerá um intervalo de 0 a 100 pontos.
- 5.3.2.3.1 A dissertação que fugir total ou parcialmente do tema proposto será atribuída nota 0 (zero).
- 5.3.2.2 O conteúdo programático da Prova Escrita está disposto no Anexo VII deste Edital.
- 5.3.3 A data, horário, e local(is) da Prova Escrita serão divulgados, com a devida antecedência, conforme o Anexo I deste Edital, pelo site <https://www.selecoes.caruaru.pe.gov.br/> e Diário Oficial**
- 5.3.3.1 Nenhum(a) candidato(a) será comunicado por e-mail ou qualquer outra via de sua data, horário e local da Prova Escrita, cabendo a estes(as) a tarefa de acompanhar o site <https://www.selecoes.caruaru.pe.gov.br/> e Diário Oficial.**
- 5.3.4 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 de material transparente e um documento de identificação com foto.
- 5.3.5 Somente será permitido entrar na sala de realização da Prova Escrita mediante apresentação de documento oficial com foto.**
- 5.3.5.1 Compreende-se por documento com foto o RG, CNH, CTPS ou Passaporte.
- 5.3.5.2 A não apresentação do documento com foto acarretará em automática desclassificação do(a) participante.
- 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 das provas, devendo os aparelhos eletrônicos portados pelos(as) candidatos(as) estarem desligados durante toda a aplicação.
- 5.3.8. O(A) candidato(a) deverá registrar no gabarito a resposta final da prova escrita, com caneta esferográfica preta ou azul.
- 5.3.9. A resposta final que estiver rasurada ou marcada com mais de uma alternativa, de qualquer questão da prova escrita, será desconsiderada para efeito de pontuação do(a) candidato(a).
- 5.3.10 Na folha de respostas da prova escrita o(a) candidato deverá identificar-se apenas pelo número do CPF.

5.3.11. A assinatura ou produção de qualquer marca que não seja o CPF e possibilite a identificação do(a) candidato(a) resultará em desclassificação.

5.3.12. A nota da prova obedecerá a um intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em conformidade com a tabela de pontuação constante do Anexo V deste Edital.

5.3.13 A nota final da Prova Escrita será calculada da seguinte forma:

$$(Nota das questões objetivas \times 6) + (Nota da questão dissertativa \times 4)$$

100

5.4 Terceira Etapa - Análise de Títulos

5.4.1. Os cursos e experiências profissionais serão pontuados de acordo com o Anexo V deste edital.

5.4.2. A pontuação será atribuída conforme resposta dos candidatos no formulário de inscrição.

5.4.3. Todas as informações inseridas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas em convocação após publicação do resultado final.

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

5.4.5. Só serão aceitos:

5.4.5.1 Certificados em áreas correlatas à função, emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente.

5.4.5.2 Diplomas de graduação específico para a função, reconhecido pelo MEC

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

a) Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pela autoridade competente, período e atividades desenvolvidas, ou;

b) 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;

c) 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.

5.4.7. 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 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.

5.4.8. 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 dar-se-á a cada 01 (um) 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 candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.4.12 Não serão aceitos recursos para alteração de informação de Análise de Títulos após findado o prazo de inscrição.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. O resultado do processo seletivo dar-se-á em ordem crescente de classificação a partir da seguinte fórmula:

$$(Prova escrita \times 6) + (Análise de Títulos \times 4)$$

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) Nota da prova escrita.

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 II.

7.2 O recurso deve ser dirigido à 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 do indicado neste edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

7.4 Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo IV.

7.5 Os recursos deverão ser enviados por meio eletrônico, através do e-mail selecoespmc@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:

- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
- e) **Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;**
- f) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- g) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- h) Não estar impedido de firmar nova Contratação Temporária no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública, por alcance de interstícios de que trata, de outros, a Lei Municipal nº 6165/2018.

8.2. Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, renováveis, observados os prazos da Lei Municipal nº 6165/2018, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

8.3. A convocação para as contratações dar-se-á através de publicação no Diário Oficial Municipal e por envio para o e-mail cadastrado do aprovado, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações alusivas ao presente processo seletivo.

8.4. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; 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. Os profissionais contratados poderão ser submetidos a uma avaliação de desempenho que servirá para a prorrogação ou não dos contratos temporários.

8.6. No ato da contratação os candidatos deverão trazer obrigatoriamente originais e cópias dos documentos abaixo relacionados:

- a) RG - Registro Geral de Identificação, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Número de PIS ou PASEP;
- d) Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Carteira de Reservista, quando do sexo masculino;
- f) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- g) Comprovante de residência;
- h) Comprovação dos títulos informados no processo seletivo.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de má fé 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/SDSDH, na qual constará lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação.

9.4.1 A identificação do(a) candidato(a) nesta lista dar-se-á somente pelo CPF.

9.4.2 Os(As) candidatos(as) classificados(as) na condição de Pessoa com Deficiência estarão discriminados na relação por meio da sigla PCD.

9.5. O resultado final da seleção será divulgado na Internet através do endereço eletrônico selecoes.caruaru.pe.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

9.6. A aprovação do candidato na presente seleção não gera direito à contratação, cabendo à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos decidir sobre a mesma, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

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

9.8. O(A) candidato(a) que não atender a convocação para a sua contratação, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos, citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

9.9. Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o(a) candidato(a) deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos



Humanos, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o(a) candidato(a) seguinte da listagem final de aprovados.

9.10. O prazo de validade da seleção será de 2 anos, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, através de Portaria Conjunta SAD/SDSDH.

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

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

9.13. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e a Secretaria de Administração, do direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

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

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

9.16. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 6165/2018.

9.17. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

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

9.19. 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.

Praça Pedro de Souza, 30 - Nossa Senhora das Dores; 198º da Independência; 131º da República.

HENRIQUE CÉSAR FREIRE DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

MARIA PERPÉTUA SOCORRO DANTAS
Secretária de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Funções	Requisitos	Nº de Vagas	Nº de Vagas PCD	Reserva Técnica	Jornada Mensal	Remuneração Mensal
Agente Social	Nível Médio completo, e experiência mínima de 01 ano em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais.	19	02	-	40 h/s	R\$ 998,00
Assistente de Recursos Humanos	Nível Médio completo, e experiência mínima de 01 ano em departamento de Recursos Humanos.	01	-	-	40 h/s	R\$ 1.500,00
Auxiliar Administrativo	Nível Médio completo, e experiência mínima de 01 ano no trabalho administrativo.	57	04	-	40 h/s	R\$ 1.200,00
Coordenação Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Nível Médio Completo, e experiência mínima de 01 ano de gestão/coordenação.	08	01	-	40 h/s	R\$ 1.500,00
Coordenação Almoxarifado	Nível Médio Completo, e experiência mínima de 01 ano de gestão/coordenação.	01	-	-	40 h/s	R\$ 1.500,00
Coordenação Lavanderia Municipal	Nível Médio Completo, e experiência mínima de 01 ano de gestão/coordenação.	01	-	-	40 h/s	R\$ 1.500,00
Coordenação Logística / Compras	Nível Médio Completo, e experiência mínima de 01 ano de gestão/coordenação.	01	01	-	40 h/s	R\$ 1.500,00
Coordenação Centros de Qualificação Profissional	Nível médio completo, como experiência mínima de 01 ano de gestão de equipes.	01	01	-	40 h/s	R\$ 1.500,00
Coordenação Habitação Social	Nível médio completo, Certificado de Capacitação para Preenchimento de	02	01	-	40 h/s	R\$ 1.500

	Formulários do Cad. Único, oferecida pelo Estado ou MDS, e experiência mínima de 01 ano de atuação em benefícios socioassistenciais voltados para habitação.					
Cuidador (a) Social	Nível Médio completo, e experiência mínima de 01 ano nos cuidados com crianças e adolescentes, bem como população em situação de rua	95	06	-	12 x 36 h/s	R\$ 998,00
Educador (a) Social	Nível Médio completo, e experiência mínima de 01 ano no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco, vulnerabilidade social.	44	03	-	40 h/s	R\$ 998,00
Entrevistador Cadastro Único	Nível médio completo, Certificado de Capacitação para Preenchimento de Formulários do Cad. Único, oferecida pelo Estado ou MDS, além de 01 ano de experiência profissional em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais.	38	02	-	40 h/s	R\$ 1.200,00
Responsável Técnico Residenciais	Nível Médio completo, e experiência mínima de 01 ano de atuação em benefícios socioassistenciais voltados para habitação.	03	01	-	40 h/s	R\$ 1.200,00

Técnico (a) de Apoio Social em Habitação	Nível Médio completo, e experiência mínima de 01 ano de atuação em benefícios socioassistenciais voltados para habitação.	03	01	-	40 h/s	R\$ 998,00
Técnico em Manutenção de Informática	Nível Médio Completo e Curso Técnico em Informática, com experiência mínima de 01 ano de atuação profissional na área da Informática.	02	01	-	40 h/s	R\$ 998,00



ANEXO II - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/ PERÍODO	LOCAL/HORÁRIO
Inscrições	De 16 a 26 de agosto	Exclusivamente através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/
Prova Online	3 e 4 de setembro	Exclusivamente através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/
Resultado Parcial da Prova Online	10 de setembro	Através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br e Diário Oficial do Município.
Prazo para Recursos	11 e 12 de setembro	Exclusivamente pelo e-mail selecoespmc@gmail.com
Resultado Final da Prova Online	13 de setembro	Através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br e Diário Oficial do Município.
Prova Escrita	22 de setembro	Em local(is) e horário(s) a serem divulgados no site http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/ e no e-mail cadastrado pelo candidato.
Resultado Parcial da prova escrita e Análise de Títulos	02 de outubro	Através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/
Recurso contra o Resultado Parcial da prova escrita	3 e 4 de outubro	Exclusivamente pelo e-mail selecoespmc@gmail.com
Resultado Final da Seleção	7 de outubro	Através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br e Diário Oficial do Município.



ANEXO III - DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo: _____ CRM / UF: _____
Especialidade: _____ Declaro que o

(a) Sr^(a) _____ 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 - TABELA DE PONTUAÇÃO

PROVA ONLINE - COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES

Teste	Número de Questões	Válidos para as funções	Pontuação
Língua Portuguesa	10	Todos	50 pontos
Matemática	10	Todos	50 pontos
Total	20		100 pontos

PROVA ESCRITA - COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES

Composição	Número de Questões	Pontuação
Português	10 objetivas	50 pontos
Matemática	10 objetivas	50 pontos
Total	20 questões	100 pontos

QUESTÃO DISSERTATIVA - COMUM A TODAS AS FUNÇÕES

Critério	Pontuação
Coesão e Coerência	30 pontos
Domínio do Tema	40 pontos
Ortografia e Estrutura do Texto	30 pontos
Total	100 pontos

ANÁLISE DE TÍTULOS - COMUM PARA TODAS AS FUNÇÕES

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	REQUISITOS PONTUÁVEIS	
	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada em função para qual se candidatou.	20 pontos a cada ano	60 pontos
Curso complementar, na área para qual se candidatou com carga horária superior a 20 horas.	10 pontos por curso	40 pontos
TOTAL DE PONTOS	-	100

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES

1 – Agente Social:

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo); Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

2 – Assistente de Recursos Humanos:

- Auxiliar a Coordenação de Recursos Humanos no controle das atividades de administração de pessoal.

3 – Auxiliar Administrativo:

- Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade; Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; Agendamentos e contatos telefônicos; Participação nas rotinas administrativas da unidade, relacionadas ao seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a Rede. Confecção, gestão e arquivamento de documentos.

4 – Coordenação – Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

- Coordenar a organização, manutenção e ordem do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Coordenar e mediar os processos grupais da equipe do CCFV; Planejar e executar reuniões semanais de avaliação do processo de trabalho com a equipe do CCFV; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de orientação do CRAS, SCFV e PSB; Monitorar as atividades de Educação Social e Oficinas do SCFV; Acompanhar as ações realizadas pelo SCFV; Acolher, recepcionar e oferecer informações sobre o serviço as famílias usuárias do SCFV.

5 – Coordenação – Almoxarifado:

- Recebimento, conferência, guarda controle de estoque, de qualidade e de entrega de materiais diversos e equipamentos utilizados nos diversos equipamentos da Secretaria, armazenados no almoxarifado; Coordenar a elaboração, revisão, adaptação e padronização de procedimentos, processos e protocolos referentes entrada e saída de materiais diversos no Almoxarifado; Estabelecer



parâmetros e procedimentos técnicos que orientem uniformemente e integrem as atividades de planejamento de consumo, nos equipamentos ligados à Secretaria;

6 – Coordenação – Lavanderia Municipal:

- Coordenar a organização, manutenção e ordem da Lavanderia Municipal; Acolher as usuárias e oferecer informações sobre o serviço; Planejar e executar reuniões de avaliação do processo de trabalho da Lavanderia; Monitorar os cursos, oficinas e palestras realizadas para as usuárias da lavanderia; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

7 – Coordenação – Logística/Compras:

- Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos e matérias-primas; Monitorar as necessidades de serviços e produtos de todos para o bom funcionamento de todos os equipamentos ligados a Secretaria.

8 – Coordenação – Centros de Qualificação Profissional:

- Coordenar a organização, manutenção e ordem dos Centros de Qualificação Profissional; Planejar, executar e acompanhar projetos que integrem o CRAS aos Centros de Qualificação Profissional; Planejar e executar reuniões de avaliação do processo de trabalho dos Centros de Qualificação Profissional; Monitorar os cursos e oficinas de qualificação profissional; Acompanhar as ações realizadas pelo Qualifica Caruaru; Acolher os usuários e oferecer informações sobre o serviço.

9 – Coordenação – Habitação Social:

- Coordenar as equipes compostas pelos Responsáveis Técnicos e de Apoio Social; Consultar, atualizar e realizar transferências cadastrais no Sistema do Cadastro Único; Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhar e fiscalizar os contratos das empresas que desenvolvem o trabalho social nos Residenciais do Município; Desenvolver e acompanhar as demandas sinalizadas pela Gerência de Habitação do município.

10 – Cuidador Social:

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção, organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário do serviço); Auxílio ao usuário para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e demais serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação do usuário para o desligamento da unidade de acolhimento.

11 – Educador Social:

- Desenvolver atividades coletivas voltadas à educação social. Com uma proposta pedagógica que visa atrelar paradigmas da educação e intervenção social junto ao seu público, atuando em contextos sociais e suas funções educativas, reconhecendo e potencializando as capacidades dos sujeitos e sujeitas; Conduzir grupos de convivência, construindo estratégias para a abordagem de temas pertinentes ao contexto social dos indivíduos acompanhados, buscando sempre a avaliação continuada dos avanços alcançados, mantendo a periodicidade dos encontros; Buscar suporte técnico com as equipes técnicas das unidades, as quais estiverem vinculados; Manter postura sempre receptiva, buscando a adesão dos usuários ao serviço e apresentando sempre o objetivo principal de cada equipamento que compõe a Assistência Social.

12 - Entrevistador – Cadastro Único:

- Receber as famílias e agendar as entrevistas; Entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e registrar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único.

13 – Responsável Técnico – Residenciais:

- Acompanhar os trabalhos sociais e condominiais realizados nos Residenciais do Programa Minha Casa Minha Vida FAR - Faixa I do município; Elaborar relatórios mensais de todas as atividades executadas no território. Bem como, das atividades realizadas pelas empresas que desenvolvem o trabalho social e condominial nos empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida – FAR - Faixa I; Auxiliar na gestão condominial dos empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida – FAR - Faixa I; Acompanhar as reuniões condominiais e sociais nos empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida – FAR - Faixa I; Desenvolver e acompanhar as demandas sinalizadas pela Gerência de Habitação do município.

14 – Técnico (a) de Apoio Social em Habitação:

- Executar as coordenadas apresentadas pelos Responsáveis Técnicos nos empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida FAR - Faixa I do município; Dar apoio na realização de oficinas, cursos, palestras, seminários para população em situação de vulnerabilidade social, em especial nos empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida FAR - Faixa I do município; Acompanhar no apoio das reuniões condominiais e sociais nos empreendimentos do Programa Minha Casa Minha Vida – FAR - Faixa I; Desenvolver e acompanhar as demandas sinalizadas pela Gerência de Habitação do município.



15 – Técnico em Manutenção de Informática:

- Dar suporte técnico em máquinas e equipamentos de informática; Fazer manutenção corretiva dos equipamentos; Trocar peças conforme vida útil do aparelho; Conferir ajustes conforme o padrão; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.



ANEXO VII - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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.

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.