



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**EDITAL Nº002/2024 – SMEO**

O MUNICÍPIO DE OROCÓ-PE, através da Secretaria de Municipal de Educação- SMEO, no uso de suas atribuições legais, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público, a Lei nº 8.745/93 e o Decreto nº 4.748 de 16 junho de 2003, abre seleção simplificada para a contratação temporária para preenchimento das seguintes vagas no quadro da SMEO:

**NÍVEL SUPERIOR: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE); AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – SALA DE AEE.**

**NÍVEL MÉDIO: BRAILISTA; PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR.**

**PARA ATUAREM NA SEDE E INTERIOR (ZONA RURAL) DO MUNICÍPIO DE OROCÓ, DE ACORDO COM DISPONIBILIDADE DE VAGAS NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

**AVISOS IMPORTANTES:**

- **LEIA** atentamente o Edital antes de fazer sua inscrição para se informar de todas as normas que regem o processo seletivo.
- **NÃO** serão aceitos documentos de identidade ilegível, rasurado, não identificável e/ou danificados e com data de validade vencida.
- Providencie com antecedência todos os documentos exigidos neste Edital para o cumprimento de todas as fases do processo seletivo.
- Fique atento ao Calendário de Eventos constante neste Edital para não perder os prazos, sobretudo datas e horários de provas e resultados.
- É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as informações referentes ao presente processo seletivo. As alterações dos Editais e de datas se ocorrer, os resultados e quaisquer outras informações, serão publicadas no site <https://www.diariomunicipal.com.br/amupe> e no site oficial da Prefeitura Municipal de Orocó <https://oroco.pe.gov.br/>

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Orocó-PE.
- 1.2. O processo seletivo será realizado em uma única etapa de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3. Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá ler este edital para tomar conhecimento das normas que regem o presente processo e observar rigorosamente o calendário de eventos constante no **parágrafo 9.1** do presente edital. A inobservância das normas previstas neste edital implica na eliminação do candidato.
- 1.4. O processo seletivo simplificado selecionará profissionais para o preenchimento de vagas existentes conforme quadros de vagas e descrição de cargos constantes no **item 2**, que serão lotados de acordo com a quantidade de vagas, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade adotados pela Secretaria Municipal de Educação de Orocó-PE.
- 1.5. Na hipótese do não preenchimento das vagas oferecidas poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas os candidatos do cadastro de reservas, observando-se a sua ordem de classificação, a necessidade e os critérios estabelecidos pela Secretaria.
- 1.6. O processo seletivo simplificado terá validade de 11 (onze) meses, podendo ser prorrogado à critério da Secretaria Municipal de Educação e nos termos da legislação de regência.
- 1.7. A seleção dos candidatos será feita mediante Análise Curricular de Títulos e Experiência Profissional.
- 1.8. Para análise dos títulos e experiência o candidato terá que colacionar ao formulário de inscrição, obrigatoriamente, documentos imprescindíveis ao ato de inscrição (**item 3.14**), listado no formulário anexado ao presente instrumento convocatório, bem como Currículo que será analisado nos termos deste Edital. O candidato fica ciente de que todas as informações curriculares prestadas no ato de inscrição deverão ser comprovadas, mediante declarações, certidões, ou demais documentos comprobatórios.
  - 1.8.1.** A não apresentação da documentação comprobatória das informações prestadas pelo candidato no Currículo apresentado no ato de inscrição implicará na desclassificação do candidato e convocação do próximo classificado.
- 1.9. Para análise de experiência o candidato deverá apresentar Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado emitida pela instituição em que trabalhou ou trabalha, em papel timbrado e/ou carimbo da instituição, contendo carga horária, início e término do vínculo.
- 1.10. Os profissionais contratados serão abrangidos por regime jurídico administrativo próprio, regulamentado pelas disposições contratuais e pela legislação pertinente às contratações temporárias por excepcional interesse público no âmbito da Administração.
- 1.11. Trata-se de contratação temporária, pelo prazo de 11 (onze) meses, podendo ser prorrogada à critério da Secretaria Municipal de Educação e nos termos da legislação de regência.
- 1.12. Prevê o arquivamento dos documentos do Processo Seletivo Simplificado, por, no mínimo, 10 (dez) anos, de acordo com previsão na Constituição Estadual, arti. 86, §1º, inciso V e Lei Estadual, Nº11781/2000, art. 54.

## 2. DAS VAGAS, DESCRIÇÃO DOS CARGOS, DOS REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, E ATIVIDADES

**NÍVEL SUPERIOR: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS; PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS; PSICOEDAGOGO; PROFESSOR DE EJA ANOS INICIAIS.**

2.1. As vagas, descrições dos cargos, escolaridades, remunerações e cargas horárias estão demonstradas a seguir:

### QUADRO DE VAGAS:

CARGO	VAGAS A.C	VAGAS PCD	TOTAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (AEE)	04	1	05
PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	04	1	05
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	19	01	20

### QUADRO DE VAGAS PARA REGIÃO QUILOMBOLA:

CARGO	VAGAS A.C	VAGAS PCD	TOTAL
PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	01	-	01
BRAILISTA	01	-	01
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	05	01	06

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – SALA DE AEE
- PROFESSOR AUXILIAR DE SALA DE AEE

**Principais atividades do cargo:** Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e

linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

**Pré-requisitos:** Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura em Pedagogia, ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGI ou EDUCAÇÃO ESPECIAL expedido por Instituição de Ensino Superior credenciada.

**Remuneração:** R\$ 1.922,67 (um mil, novecentos e vinte e dois reais e sessenta e sete centavos).

**Carga horária:** 100 horas

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **• PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**

**Principais atividades do cargo:** Exercer atividades com os estudantes com deficiência, transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtornos Funcionais do Desenvolvimento, Altas Habilidades/ Superdotação, de forma funcional, referentes à alimentação, higiene e locomoção; acompanhar o estudante em todos espaços na unidade escolar, assim como em atividades escolares, nas quais se fizerem necessárias de acordo com a LBI - Lei Brasileira de Inclusão.**Pré-requisitos:** Diploma devidamente registrado de curso legalmente reconhecido de Licenciatura Plena em Pedagogia, expedido por Instituição de Ensino Superior.

**Pré-requisitos:** Declaração, Certidão, Certificado de conclusão ou Histórico Escolar Normal médio ou Médio Técnico (com indicação da data de colação de grau), ou Histórico Escolar do Ensino Médio completo, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**Remuneração:** R\$ 1.420,00 (um mil, quatrocentos e vinte reais).

**Carga horária:** 40 horas.

#### **• BRAILISTA**

**Principais atividades do cargo:** Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta) para o sistema Braille e vice e versa; promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e Comunidade em geral; apoiar o serviço de atendimento itinerante, no que se refere à adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino; participar da escolha do livro didático; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; participar da avaliação institucional do sistema educacional do Estado; executar outras atividades correlatas.

**Pré-requisitos:** Declaração, Certidão, Certificado de conclusão ou Histórico Escolar Normal médio ou Médio Técnico (com indicação da data de colação de grau), ou Histórico Escolar do Ensino Médio completo, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, acompanhado de certificado de conclusão de curso de tiflogia com carga horária mínima de 150h, com proficiência em leitura, escrita e transcrição em Braille (certificações emitidas por Órgãos competentes).

**Remuneração:** R\$ 1.420,00 (um mil, quatrocentos e vinte reais).

**Carga horária:** 40 horas.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o cargo ao qual irá concorrer, conforme **QUADRO DE VAGAS NO ITEM 2**. Após a entrega do envelope de inscrição, não haverá possibilidade de alteração da opção realizada, tampouco de ulterior processo de remoção ou transferência, de modo que a referida opção vinculará a lotação do profissional contratado.
- 3.2. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas no presente Edital.
- 3.3. Períodos para inscrição: **19 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2024**, de modo que o candidato deverá preencher formulário em anexo, juntando toda a documentação solicitada e apresentando-a no local e horário estabelecidos no **item 3.3** deste instrumento convocatório.
- 3.4. Antes de iniciar o processo de inscrição, o candidato deverá ler este Edital e certificar-se de todas as suas determinações, sobretudo dos requisitos exigidos para a função a que pretende concorrer, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições.
- 3.5. As inscrições deverão ser efetuadas pelo candidato ou por procuração específica para esse fim, com firma reconhecida, através do preenchimento da ficha de inscrição, disponível no local de inscrições, e entrega do Currículo Vitae e cópia dos documentos pessoais, em ENVELOPE tamanho A4 devidamente identificado, conforme orientação no **ANEXO II, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Aroeira, S/N, Loteamento Miguel Arraes de Alencar, Próximo à CMEI Profª Guiomar de Oliveira Menezes, Orocó-PE, entre os dias 19 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2024, das 8h às 13h**.
- 3.6. No ato da inscrição, o candidato deverá levar o Formulário de Inscrição já preenchido, EM LETRA LEGÍVEL, ficando ciente de que sua contratação estará condicionada à comprovação das informações curriculares prestadas no ato de inscrição, de modo que a não apresentação da documentação comprobatória será óbice à contratação do candidato e implicará na sua desclassificação.
- 3.7. **O candidato somente poderá se inscrever para uma única função conforme indicação constante no Item 2 deste edital.**
- 3.8. Não será cobrada taxa de inscrição para participação neste Processo Seletivo Público Simplificado.
- 3.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá se certificar que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pretendido.
- 3.10. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais
- 3.11. Aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.12. Os documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados.
- 3.13. Não será admitida a complementação de qualquer informação após a entrega do envelope e do Formulário de Inscrição. Também não será admitida inscrição por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital, exceto quando respaldada em procuração pública com Poderes Específicos para a realização de inscrição neste processo seletivo.

- 3.14. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão de Processo Seletivo dispõe do direito de exclusão do processo de seleção do candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral.
- 3.15. Após a data e horário fixado como término do prazo para recebimento de inscrição não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- 3.16. Para a inscrição o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:
- a) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);
  - b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - c) Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - d) Possuir formação exigida para o cargo.
- 3.17. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados impedirá a posse do candidato.
- 3.18. No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar CÓPIAS COLORIDAS dos seguintes documentos:
- I. Curriculum Vitae
  - II. Diploma ou Certidão de Curso
  - III. RG e CPF
  - IV. Comprovante de Residência
  - V. Título Eleitoral com comprovante de votação da última eleição
  - VI. Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)
  - VII. 2 fotos 3x4 recentes
  - VIII. Certificados de cursos de aperfeiçoamento e/ou especializações, aperfeiçoamento
  - IX. Comprovação de experiência profissional na área de atuação a que concorre

#### **4. VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Serão reservados por ocasião desta seleção simplificada o percentual de 5% (cinco por cento) para preenchimento por pessoas com deficiência, consoante norma inserta no art. 97,VI, alínea "a" da Constituição do Estado de Pernambuco (Redação alterada pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 40, de 26 de maio de 2016.), observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos neste edital público, de acordo com o quadro de vagas ofertadas no ANEXO I deste instrumento convocatório e desde que haja compatibilidade entre o cargo e a deficiência, tudo conforme deliberação da Junta Médica Municipal.
- 4.2. As vagas de que trata este item que não forem preenchidas serão ocupadas pelos candidatos da ampla concorrência.
- 4.3. Os candidatos que comprovarem a deficiência participarão da seleção em iguais condições com os demais candidatos, bem como, antes da contratação, deverão ser submetidos à Junta Médica Oficial do Município.
- 4.4. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a) No ato da inscrição declarar-se portador de deficiência e descrever as condições especiais que necessitará no ato de realização da prova.

- b) Apresentar, no momento da contratação, o Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doença – CID, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo/função.
- c) Os Laudos Médicos serão submetidos a uma perícia realizada por junta médica do município no ato da contratação, quando for o caso.

**4.5.** O candidato classificado dentro do número de vagas e que tiver no ato da contratação tiver seu laudo médico rejeitado perderá o direito das vagas referida neste capítulo, sendo-lhe garantido o direito de apresentar – no prazo de 03 dias a contar da ciência da decisão – recurso formal dirigido à Secretaria Municipal de Educação.

## **5. VAGAS DESTINADAS À COMUNIDADE QUILOMBOLA**

- 5.1. Em atenção às comunidades quilombolas existentes no Município, bem como a necessidade da execução de ações afirmativas por parte da Administração Pública na luta para reduzir as desigualdades sociais (Art. 3º, III da Constituição Federal de 1988), fica instituído sistema de cotas e, em consonância com o disposto no artigo 1º da Lei Municipal Nº 836/2016.
- 5.2. Das vagas ofertadas, aquelas destinadas às escolas localizadas em território quilombola serão ocupadas, preferencialmente, por profissionais residentes nas comunidades quilombolas do território municipal, aprovados neste Processo Seletivo, conforme necessidade.
- 5.3. As pessoas que desejarem concorrer às vagas destinadas ao sistema de cotas acima deverão apresentar comprovante de residência no território Quilombola, certificação em Educação Quilombola, além de comprovar tal condição mediante informações constantes no Cadastro Único do Programa Auxílio Brasil, comprovantes estes que deverão ser grampeados ao Requerimento de Inscrição.

## **6. CRITÉRIOS DA SELEÇÃO**

- 6.1. O julgamento do Processo Seletivo Público Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo.
- 6.2. O critério de julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio de Avaliação Curricular dos Títulos e Experiência Profissional, que estejam estritamente relacionados à função para a qual o candidato se inscreveu, conforme este Edital.
- 6.3. A classificação dos candidatos será regida pela valoração da soma dos pontos computados dos itens constantes da tabela de pontuação, **ANEXO I**.
- 6.4. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos.
- 6.5. Na hipótese de igualdade de nota na avaliação curricular, para fins de classificação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
  - a) Terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, no dia da inscrição, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que obtiver o maior número de pontos dos títulos desde que estes sejam compatíveis com o cargo ao qual concorre;
  - c) Maior número de cursos na área a que concorre;
  - d) Maior tempo de experiência profissional na área a que concorre;
  - e) Persistindo, ainda, o empate, o desempate beneficiará o candidato de maior idade;



- f) Mantendo-se o empate a preferência será do candidato que tenha sido jurado, nos termos do art. 440 do código de Processo Penal, devendo o candidato nesta situação comprová-la mediante apresentação de prova documental válida.
- 6.6. Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão solicitadas e analisadas as Certidões de Nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora(s) e minuto(s).
- 6.7. 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 primeiro critério para desempate, sucedido do outro critério previsto nos subitens anteriores.
- 6.8. O candidato eliminado por não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada, não constará da lista da classificação final.

## **7. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

- 7.1. A seleção será feita por uma Comissão composta por servidores da Prefeitura Municipal de Orocó-PE, responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência, todos os atos concernentes à sua realização, até a apresentação do resultado final.
- 7.2. A comissão ficará responsável por toda a logística referente à Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, Seleção, Julgamento de recursos e Divulgação de Resultados.
- 7.3. Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo Público Simplificado serão decididas por esta Comissão.
- 7.4. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes ficará responsável pelo recebimento de inscrições e recursos, bem como pela convocação e contratação dos candidatos aprovados após o resultado final.

## **8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 8.1. A valoração da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional será pontuada conforme pontuação estabelecida no **ANEXO I**.
- 8.2. A classificação final será a somatória dos pontos da valoração da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, conforme pontuação estabelecida no **ANEXO I**.
- 8.3. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelo candidato que comprovar Títulos e Experiência Profissional, não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total estabelecida no **ANEXO I**.
- 8.4. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados na tabela do **ANEXO I**, serão desconsiderados.
- 8.5. A Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, conforme cronograma de atividades no **item 11**.
- 8.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo, os quais serão divulgados no Diário da AMUPE, assim como no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Orocó-PE.
- 8.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.
- 8.8. Os diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 8.9. Cada título apresentado para Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional será considerado uma única vez.



- 8.10. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.
- 8.11. A comprovação, em qualquer tempo, de irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, implicará na desclassificação do candidato e eliminação do Processo Seletivo.
- 8.12. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não será considerada para fins de pontuação.

## **9. DOS RECURSOS**

- 9.1. O candidato que desejar interpor recurso quanto à divulgação da relação de Resultado Preliminar e da avaliação dos currículos poderá fazê-lo observando os prazos estabelecidos neste edital, conforme calendário de eventos estabelecido no **item 11**.
- 9.2. Os Recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, em requerimento específico, conforme modelo e instruções no **ANEXO III**, a ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Orocó-PE, na data assinalada no cronograma de eventos deste instrumento convocatório.
- 9.3. Não serão acolhidos recursos intempestivos, ofensivos ou genéricos.
- 9.4. O candidato, quando da prestação do recurso, deverá atender os subitens abaixo:
  - a) Preencher o recurso com letra legível.
  - b) Apresentar argumentações claras e concisas.
- 9.5. A resposta ao Recurso Interposto será considerada como decisão final, consistindo em última instância para recursos, sendo a Comissão do Processo Seletivo, soberana em suas decisões.
- 9.6. Recursos interpostos em desacordo com este Edital não serão considerados.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. A convocação para contratação dos candidatos aprovados/classificados será feita diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, mediante publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Orocó e afixação da lista de convocados no Mural de Avisos da Secretaria.
  - 10.1.1. Quando convocado para contratação, o candidato deverá comparecer na data informada no ato de convocação, portando toda a documentação original da documentação constante no **ANEXO IV**. A falta de qualquer documento implicará na sua desclassificação e convocação do próximo candidato aprovado/classificado.
  - 10.1.2. A indicação dos requisitos de formação, do valor da remuneração e das atribuições, encontram-se discriminados neste Edital.
- 10.2. A unidade de exercício (local de trabalho) dos candidatos será feita conforme necessidade e conveniência da Administração.
- 10.3. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado, implicará na sua exclusão do processo seletivo e convocação do candidato subsequente.
- 10.4. A administração não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.
- 10.5. São requisitos básicos para contratação:
  - a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo.
  - b) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a).
  - c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.

- d) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.
  - e) Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou que dele ter sido liberado (se do sexo masculino).
  - f) Não ser concursado no Município de Orocó-PE, nem estar servindo nesta Administração com qualquer outro vínculo (Contrato, Comissionado).
- 10.6. As contratações serão rescindidas, nas seguintes hipóteses:
- a) Quando conveniente ao interesse público;
  - b) Pelo término do prazo contratual;
  - c) Pelo desaparecimento da necessidade pública;
  - d) Quando verificada a ausência de idoneidade moral;
  - e) Quando verificada a falta de assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.
- 10.7. Serão realizadas avaliações trimestrais do desempenho dos profissionais contratados, de modo que aqueles que não obtiverem avaliação satisfatória terão seus contratos rescindidos pela Administração.
- 10.8. Os candidatos serão lotados conforme necessidade e critério da Secretaria Municipal de Educação.
- 10.9. O Contrato será válido da Data de Contratação até 31/12/2024, PODENDO SER RESCINDINDO A QUALQUER TEMPO pela Administração Municipal.

## 11. CRONOGRAMA

### 11.1. Cronograma

#### PERÍODO

18 de Janeiro de 2024

**19 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2024**

02 de Fevereiro de 2024

02 a 06 de Fevereiro de 2024

08 de Fevereiro de 2024

08 de Fevereiro de 2024

#### PROCEDIMENTOS

Publicação do Edital

Período de Inscrições

Divulgação do Resultado Preliminar

Prazo Recursal em face do Resultado Preliminar

Divulgação do Resultado Final

Publicação da lista de convocação imediata

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 12.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer comunicado posterior vinculado ao certame, desde que regularmente divulgado por meio do Diário da AMUPE e afixado no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação, de Orocó-PE, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo.
- 12.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.
- 12.4. A classificação no presente processo de seleção assegurará, apenas, a expectativa de direito à contratação, dependendo da demanda de vagas apresentadas no decorrer do
- 12.5. prazo de validade do mesmo, observando rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.



- 12.6. São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação do resultado e outras informações durante todo o período de validade da seleção, através do Diário da AMUPE e Quadro de Avisos.
- 12.7. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao processo seletivo de que trata este Edital será o da cidade de Orocó-PE.
- 12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo até a homologação do resultado final deste processo seletivo simplificado, posteriormente, todas as demandas e questionamentos deverão ser encaminhados diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

Orocó, 17 de Janeiro de 2024.

---

Maria Brandão de Siqueira (Secretária de Educação)



## ANEXO I

### TABELA DE PONTUAÇÃO CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITENS	CRITÉRIOS	PONTOS POR TÍTULO APRESENTADO	MÁXIMO DE TÍTULOS APRESENTADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	DOUTORADO	2,5	1	2,5
2	MESTRADO	2	1	2
3	ESPECIALIZAÇÃO CH 360H	1,5	1	1,5
4	APERFEIÇOAMENTO CH 120H	1	1	1
5	CURSO DE EXTENSÃO A PARTIR DE 20H	0,5	3	1,5
6	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍN. 12 MESES	0,5	3	1,5

PONTUAÇÃO MÁXIMA\* 10,0

**OBSERVAÇÃO: TODOS OS TÍTULOS SOMENTE SERÃO VÁLIDOS DENTRO DA ÁREA DE ATUAÇÃO ESPECÍFICA A QUAL CONCORRE!**



## ANEXO II

### ORIENTAÇÕES DO ENVELOPE

#### IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Quando da realização da inscrição, os documentos obrigatórios assinalados na Ficha de Inscrição, devidamente autenticados em cartório, deverão ser entregues em envelope A4, em data prevista no item 9.1 deste Edital. A parte externa do envelope deverá conter os seguintes dados de identificação, em letra de forma legível:

- I. NOME DO CANDIDATO;
- II. CARGO/FUNÇÃO PARA A QUAL DESEJA CONCORRER.
- III. IDENTIFICAR SE ESTÁ CONCORRENDO A VAGAS DESCRITAS NOS ITENS 4 E/OU 5.

**OBS: A FICHA DE INSCRIÇÃO ESTARÁ DISPONÍVEL NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OROCÓ E NA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**ATENÇÃO!!! ENVELOPE DEVE SER ENTREGUE LACRADO COM A FICHA DE INSCRIÇÃO DENTRO E IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO NA PARTE DE FORA.**



ANEXO III

REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Ao

Presidente da Comissão Coordenadora de Processo Seletivo

Como candidato ao Processo Seletivo para a função de \_\_\_\_\_

Solicito revisão de \_\_\_\_\_, pela seguintes razões:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Orocó, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

ATENÇÃO:

1. Preencher o recurso com letra legível e de forma
2. Apresentar argumentações claras e concisas
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (umas) será retida e a outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega.
4. Não é permitido acostar nenhum documento ao recurso.



## ANEXO IV

### DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

- I. RG
- II. CPF
- III. Certidão de Nascimento ou Casamento
- IV. Certidão de Nascimento de filho menor de 14 anos (se houver)
- V. Comprovante de Residência ATUALIZADO
- VI. Título Eleitoral com comprovante de votação da última eleição
- VII. Carteira de Trabalho
- VIII. PIS/PASEP/NIS/NIT
- IX. Dados Bancários do Banco do Brasil
- X. Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)
- XI. Declaração de que não exerce cargo ou emprego público nesta administração pública, seja de vínculo efetivo ou tempo determinado.
- XII. 2 fotos 3x4 recentes
- XIII. Telefone para contato

#### Observações:

- Todos os documentos são obrigatórios;
- Deverão ser entregues em cópias coloridas e legíveis;
- Não é possível substituir o RG pela CNH;
- Se não possuir conta no Banco do Brasil, procurar o setor para solicitar declaração de abertura de conta;