



**EDITAL Nº 001, DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

Abre inscrições no Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária por excepcional interesse público de diversos profissionais para a Secretaria de Educação.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DA PREFEITURA DE SERRA TALHADA, ESTADO DE PERNAMBUCO,** no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 9º da Lei Complementar nº 379/2022, bem como, de conformidade com a Lei Municipal nº 1.574, de 29 de dezembro de 2016, em consonância com o art. 37 inciso IX da Constituição Federal de 1988, combinado com as disposições contidas no art. 97, inciso VII, da Constituição do Estado de Pernambuco, torna público, para conhecimento dos interessados que, no período de **11 a 25 de março de 2023**, estarão abertas as inscrições no Processo Seletivo Simplificado com vistas a selecionar candidatos, objetivando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes nas diversas Unidades de Trabalho da Secretaria de Educação desta municipalidade.

**QUADRO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:**

<b>Cargos</b>	<b>Vagas gerais</b>	<b>Vagas para PCD</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Carga Horária</b>
<b>Auxiliar de Creche</b>	58	04	62	R\$ 1.302,00	40 hs semanais
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	13	01	14	R\$ 1.302,00	40 hs semanais

\*CR: Cadastro Reserva.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, será realizado em uma única etapa denominada de **Avaliação Curricular**, de caráter eliminatório e classificatório, e coordenada sob a responsabilidade de uma Comissão Organizadora constituída por ato do Secretário de Administração.

**1.2.** A contratação temporária, advinda deste Edital, terá **duração de até 01 (um) ano**, a depender da necessidade da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser ajustado e prorrogado por termo aditivo.

**1.3.** Para a efetivação da inscrição, com fim em facilitar o bom andamento do processo, os interessados na contratação deverão realizar suas inscrições on-line no site <https://www.tiged.dev.br>, e seguir todas as instruções do **item 2** deste Edital para validação e entrega de documentação;

**1.4.** A divulgação deste Edital se dará nos murais da Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores, na imprensa local, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, bem como, no endereço eletrônico oficial da prefeitura <http://www.serratalhada.pe.gov.br> e no site das inscrições <https://www.tiged.dev.br>.

**1.5.** Para os atos advindos da execução deste processo seletivo: Editais e Portarias, para os quais é exigida ampla divulgação, serão utilizados os endereços eletrônicos:



<http://www.serratalhada.pe.gov.br> e <https://www.tiged.dev.br>, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações;

**1.6.** Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das datas, locais e horários para a realização de todos os atos presentes neste Edital, inclusive suas alterações.

**1.7.** A Seleção estabelece no Anexo I deste Edital: o cronograma, e no Anexo II: as atribuições e requisitos.

**1.8.** O Processo Seletivo Simplificado será livre para quem atender plenamente aos requisitos exigidos para o exercício da função na forma estabelecida em Edital.

**1.9.** O Processo Seletivo Simplificado terá **validade de 01 (um) ano**, podendo ser renovado, por igual período, através de Portaria.

## **2 – DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição será realizada pelo endereço eletrônico <https://www.tiged.dev.br>, disponibilizado para a Prefeitura, no prazo estabelecido no ANEXO I;

**2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para a investidura na função para a qual pretende concorrer. A inscrição do candidato implicará conhecimento e total aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital;

**2.3.** O candidato apenas poderá efetuar a inscrição através do endereço eletrônico, conforme item **2.1**, devendo validá-la com a entrega presencial: do cartão de inscrição, gerado automaticamente no site <https://www.tiged.dev.br> no ato da sua inscrição, acompanhado de cópias da documentação obrigatória elencado no item **2.5**, bem como cópia de documentação comprobatória referente aos requisitos profissionais ao cargo pleiteado;

**2.3.1.** Para atender o item anterior, o candidato deverá dirigir-se a sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Praça Barão do Pajeú, 1005 – Nossa Senhora da Penha – Serra Talhada - PE, no período estabelecido no ANEXO I deste edital, entre **segunda e sexta**, no horário **entre 08h00 e 13h00**, munido da inscrição e demais itens exigidos para inscrição;

**2.3.2** Não será aceito entrega de documentos por terceiros, salvo os casos da apresentação de procuração com firma reconhecida em cartório.

**2.3.3.** Somente será aceita a inscrição que estiver completa contendo: cartão de inscrição gerado pelo site <https://www.tiged.dev.br>, documentos obrigatórios no item **2.5**.

**2.3.4.** Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no calendário (ANEXO I) deste Edital;

**2.4.** Os candidatos estarão isentos da taxa de inscrição, contudo, no ato da validação da inscrição, estes deverão entregar 01 (um) kg de alimento não perecível.



**2.4.1.** O candidato só poderá efetuar uma única inscrição neste Processo Seletivo, sendo permitida **apenas uma inscrição por CPF.**

**2.5.** Para realizar a inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes itens:

- a) 01 (um) Kg de alimento não perecível; **\*Obrigatório**
- b) Ficha de Inscrição impressa, gerada pelo candidato através site; **\*Obrigatório**
- c) Documento de identidade com foto (original e cópia); **\*Obrigatório**
- d) CPF (original e cópia); **\*Obrigatório**
- e) Comprovante de endereço recente (cópia); **\*Obrigatório**
- f) Uma foto 3x4 (recente); **\*Obrigatório**
- g) Documentação comprobatória da experiência profissional;
- h) Documentação comprobatória da escolaridade;
- i) Declaração, Certificado ou Documento comprobatório de Cursos;

**2.5.1.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade;

**2.5.2.** O candidato apresentará as cópias dos documentos exigidos para avaliação curricular ao responsável na Secretaria Municipal de Educação, sendo de **inteira responsabilidade do candidato a qualidade e legibilidade** das cópias apresentadas;

**2.5.3.** Caso o candidato realize mais de uma inscrição, para fins deste edital, será considerada apenas a última inscrição realizada;

**2.5.4.** A entrega da documentação elencada no item **2.5**, será única, não sendo permitido adicionar quaisquer documentos posterior a entrega;

**2.5.5** A conferência da documentação no ato da entrega para validação de inscrição, não é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, as cópias da documentação apresentada deverão estar enumeradas, pelo candidato sem conter rasuras;

**2.5.6.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Comissão Organizadora do direito de excluir da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

**2.5.7.** Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital, bem como, estará desde logo eliminado o candidato (a) que não apresentar todos os documentos constantes da alínea a) a i) do item **2.5.**, devidamente **marcados como itens obrigatórios**;



**2.5.8.** Não obstante, não estarem marcados como obrigatórios os itens g) a i), considerando que o presente Processo Seletivo é de Avaliação Curricular, fica ciente o candidato da importância da entrega de tais documentos para a **fase de avaliação curricular**;

**2.5.9.** Não será recebida documentação complementar, devendo o candidato, quando for o caso, realizar nova inscrição e entregar toda documentação novamente, incluindo o(s) complementar(es) da inscrição anterior.

**2.5.10.** Após a divulgação do Resultado Final, quando convocado para o início do exercício, o candidato deverá apresentar cópias e originais de documentação necessária para a contratação, os quais serão conferidos e certificados por servidor da Secretaria Municipal de Educação;

**2.5.11.** A inscrição do candidato expressará a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção;

### **3 - DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Das vagas ofertadas neste edital, 5% (cinco por cento), no mínimo 01 (uma), serão preenchidas na forma estabelecida no artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observada a compatibilidade da função com a deficiência que possua o candidato;

**3.2.** Serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos enquadrados no contido no Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999, e alterações posteriores;

**3.3.** O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem anterior deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição, com expressa referência ao código da classificação Internacional de Doença (CID);

**3.4.** Os candidatos que se declararem com deficiência, quando apresentarem laudo médico, participarão da seleção pública em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida para todos os demais candidatos, como determina os artigos 37 e 41, do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores;

**3.5.** A inobservância do disposto no item 3 e seus subitens, acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência, valendo a sua inscrição para a concorrência geral de vagas;

**3.6.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases da seleção, tratamento igual ao previsto para os candidatos sem deficiência;

**3.7.** As vagas destinadas as pessoas com deficiência, que não forem preenchidas por falta de candidatos ou por reprovação na seleção, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação;

#### 4. DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR

**4.1.** A presente seleção será realizada por meio de Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

**4.1.1.** As Certidões/Declarações deverão ser emitidas em papel timbrado e assinadas pelo responsável da Instituição, dando-se, portanto, a veracidade das informações.

**4.1.2.** Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

**4.1.3.** Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação imediata do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**4.1.4.** A experiência profissional deverá ser comprovada:

- mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- através de Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade e recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas;
- no caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas.

**4.2.** A pontuação máxima será de 100,00 (cem), tendo como pontuação mínima 50,00 (cinquenta) pontos.

**4.2.2.** Somente serão considerados APROVADOS, no Processo Seletivo, os candidatos que atingirem a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos.

**4.3.** Para avaliação curricular, serão exigidos os seguintes pontos:

**4.3.1.** Para o cargo de **AUXILIAR DE CRECHE**:

REQUISITOS PROFISSIONAIS	PONTUAÇÃO
Declaração ou histórico de conclusão de Ensino Médio.	10 pontos
Declaração ou histórico de conclusão de Normal Médio, Magistério OU Pedagogia.	20 pontos
Participação em conferências, palestras, seminários, cursos e capacitações na área de atuação, com carga horária mínima de 08h e expedidos nos últimos 05 (cinco) anos.	20 pontos (04 pontos por certificado e máximo de 05 certificados)
Experiência profissional em Órgão Público ou Instituição de Ensino Privado, no cargo em que concorre.	50 pontos (10 pontos por ano, no máximo 5 anos)

**4.3.2.** Para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**:

REQUISITOS PROFISSIONAIS	PONTUAÇÃO
Declaração ou histórico de conclusão do Ensino Médio.	20 pontos
Participação em conferências, palestras, seminários, cursos e capacitações na área de atuação, com carga horária mínima de 08h e expedidos nos últimos 05 (cinco) anos.	30 pontos (06 pontos por certificado e máximo de 05 certificados)



Experiência profissional em Órgão Público ou Instituição de Ensino Privado, no cargo em que concorre.	50 pontos (10 pontos por ano, no máximo 5 anos)
---	---

## 5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**5.1.** A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos Avaliação Curricular.

**5.1.1.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente (para todas as Funções):

- a) MAIOR GRADUAÇÃO, CONCLUÍDA E DECLARADA;
- b) MAIOR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- c) MAIOR IDADE;

**5.2.** Ocorrendo, ainda, o empate de idade, em função da data de nascimento, serão analisadas as Certidões de Nascimento dos candidatos empatados, para constatar o desempate em hora(s), minuto(s) e segundo(s);

**5.3.** Nada obstante o disposto nos demais subitens, imediatamente acima transcritos, fica assegurada 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 dos outros previstos no item 5.1.1;

## 6. DOS RECURSOS

**6.1.** Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigidos à respectiva COMISSÃO ORGANIZADORA, através do site <https://www.tiged.dev.br>, e apresentados na data, local e horários, fixados no ANEXO I;

**6.2.** Havendo interesse do candidato, para fins de recurso, a comissão disponibilizará o acesso a folha de pontuação do candidato, meramente para consulta, o que deverá ser solicitado no período conforme o ANEXO I através do formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico <https://www.tiged.dev.br>;

**6.3.** Não será permitido adicionar novos documentos no ato dos recursos interpelados pelo candidato;

**6.4.** Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulado no ANEXO I deste edital.

**6.5.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente através de formulário próprio, que estará disponível no endereço eletrônico <https://www.tiged.dev.br>, no período do recurso conforme ANEXO I deste Edital.

## 7. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

**7.1.** São requisitos básicos para a contratação:



- a) Ter sido aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Público Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, fato apurado perante atestado de saúde;
- g) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos.
- h) Possuir escolaridade exigida para o cargo pretendido, comprovado através do diploma ou certificado de conclusão do curso original e cópia dos respectivos documentos;
- i) Estar regularmente registrado no Conselho Regional da classe correspondente a sua atuação profissional, quando for exigido por lei;
- j) Cumprir as determinações deste Edital;

**7.2.** Os candidatos aprovados e classificados que forem contratados por meio deste Processo Seletivo Simplificado terão contratos estabelecidos com vigência até 31 de dezembro de 2023, a contar da data de contratação, podendo ser prorrogado por Termo Aditivo, respeitando o número de vagas por função/lotação/área, e disponibilidade orçamentária e financeira do Município;

**7.3.** As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo pelo poder público municipal, 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 e/ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem;

**7.4.** Só serão aceitos Diplomas e Certificados emitidos por instituição reconhecida por autoridade pública competente;

**7.5.** Aos contratados a localização de trabalho do candidato selecionado ocorrerá a critério da Secretaria de Educação e conforme a necessidade das Unidades de Trabalho, seguindo a ordem de classificação, e respeitadas as especificações das vagas deste Edital para o qual o candidato optou no ato de inscrição;

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**8.2.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado;

**8.3.** Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco;



**8.4.** Será eliminado da seleção simplificada o candidato que não apresentar documentação e não preencher os requisitos mínimos exigidos para o Cargo/Função pretendida;

**8.5.** A inscrição será invalidada caso o candidato não apresente todos os documentos obrigatórios, descritos no item **2.5** deste Edital, sendo obrigatório os itens: a), b), c), d) e e), para validação da inscrição. Assim, todos os candidatos que não atenderem essa exigência expressa em Edital, serão eliminados.

**8.6.** Os resultados, preliminar e final, do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados através de Edital, da Secretaria de Administração, no qual constarão duas relações, sendo uma com a classificação dos candidatos para as vagas destinadas aos portadores de deficiência e outra com os candidatos destinados as vagas de ampla concorrência, ordenados por ordem decrescente de classificação, separado por cargo, contendo Inscrição / Nome / CPF / Quesitos de Pontuação / Total de Pontos / Ordem de Classificação / Situação do candidato;

**8.7.** O resultado final, do Processo Seletivo Simplificado será homologado através de Portaria da Secretaria Municipal de Administração, na qual constarão duas relações, sendo uma com a classificação dos candidatos para as vagas destinadas aos portadores de deficiência e outra com os candidatos destinados as vagas de ampla concorrência, ordenados por ordem crescente de classificação, separado por função, contendo Inscrição / Nome / CPF / Quesitos de Pontuação / Total de Pontos / Ordem de Classificação / Situação do candidato;

**8.8.** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria de Administração o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas em Lei;

**8.9.** O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do ato convocatório, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos citados neste edital necessários à contratação, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado;

**8.10.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação dos resultados na Secretaria de Educação, Prefeitura Municipal de Serra Talhada, Câmara de Vereadores e veículos oficiais de comunicação;

**8.11.** O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas;

**8.12.** 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;

**8.13.** A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço



não sofra prejuízo na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados, caso esta não tenha sido esgotada;

**8.14.** Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora;

**8.15.** Aplica-se ao presente processo seletivo, além das regras estabelecidas neste Edital, as normas previstas na legislação de regência;

**8.16.** A convocação dos candidatos aprovados e classificados será realizada através de Portaria, respeitando, rigorosamente, a ordem de classificação e o número de vagas existentes, sendo esta expedida pela Secretaria Municipal Administração, devidamente publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Serra Talhada, <http://www.serratalhada.pe.gov.br> e Site: <https://www.tiged.dev.br>.

**8.17.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os comunicados e atos, realizados pela Secretaria Municipal de Administração em relação a este Processo Seletivo Simplificado, devidamente publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Serra Talhada, <http://www.serratalhada.pe.gov.br> e Site: <https://www.tiged.dev.br>.

**8.18.** O candidato será classificado exclusivamente no cargo para o qual concorreu.

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

Serra Talhada, 10 de março de 2023.

**RENAN CARLOS PEREIRA BASTOS**  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria PMST/GP n° 005/2021



**ANEXO I  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS E HORÁRIOS</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação do Edital	10/03/2023	Sede - Secretaria Municipal de Educação, Prédio Central da Prefeitura, Câmara de Vereadores de Serra Talhada Site Oficial: <a href="http://www.serratalhada.pe.gov.br">http://www.serratalhada.pe.gov.br</a> e <a href="https://www.tiged.dev.br">https://www.tiged.dev.br</a>
Inscrição virtual	11 a 25/03/2023	Site: <a href="https://www.tiged.dev.br">https://www.tiged.dev.br</a>
Entrega de documentos para validação de inscrição	13 a 27/03/2023 08h00 às 13:00 (Dias úteis)	Sede - Secretaria Municipal de Educação
Resultado Preliminar	29/03/2023	Site: <a href="https://www.tiged.dev.br">https://www.tiged.dev.br</a>
Recurso ao Resultado Preliminar	30 e 31/03/2023	Site: <a href="https://www.tiged.dev.br">https://www.tiged.dev.br</a>
Resultado Final	04/04/2023	Site: <a href="https://www.tiged.dev.br">https://www.tiged.dev.br</a> Site Oficial: <a href="http://www.serratalhada.pe.gov.br">http://www.serratalhada.pe.gov.br</a>
Homologação do Resultado	04/04/2023	Site: <a href="https://www.tiged.dev.br">https://www.tiged.dev.br</a> Site Oficial: <a href="http://www.serratalhada.pe.gov.br">http://www.serratalhada.pe.gov.br</a>
Convocação para contratação	04/04/2023	Site: <a href="https://www.tiged.dev.br">https://www.tiged.dev.br</a> Site Oficial: <a href="http://www.serratalhada.pe.gov.br">http://www.serratalhada.pe.gov.br</a>
Período de entrega da documentação para contratação	05 à 07/04/2023	Sede - Secretaria Municipal de Educação

**\* Endereços:**

**Sede - Secretaria Municipal de Educação**

Praça Barão do Pajeú, 1005 – Nossa Senhora da Penha – Serra Talhada/PE

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS**

**AUXILIAR DE CRECHE**

**Requisitos Específicos para Contratação:**

- a) Declaração ou histórico de conclusão do Ensino fundamental

**SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:** Manter o suprimento necessário à realização das atividades; zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer das crianças; acompanhar as crianças no traslado de casa a creche e vice-versa; realizar outras atividades afins.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos Específicos para Contratação:**

- b) Declaração ou histórico de conclusão do Ensino fundamental

**SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:** Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Creches da Rede Municipal de Ensino; Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas; Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas, para controle das mesmas; Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha; Desentupir pia; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.