

Publique-se e Registre-se:

Betânia, 07 de janeiro de 2021.

MÁRIO GOMES FLÔR FILHO

Prefeito

Publicado por:
Taina Larissa Ferraz Guerra Magalhães
Código Identificador:F986A483

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 116, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021

PORTARIA GP Nº 116, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCACAO, tendo em vista a autorização contida na Portaria n. 116, de 26 de Fevereiro de 2021,

CONSIDERANDO o fundamento constitucional (inciso IX, do artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e inciso VIII, do artigo 97, da Constituição do Estado de Pernambuco) amparo legal na hipótese autorizativa de contratação temporária contidas no inciso III do art. 3º da Lei Municipal n. 234/2001, para atender necessidades

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 as lacunas existentes no quadro de apoio da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a retomada presencial das aulas após a pandemia COVID19;

RESOLVEM:

Art.1º Tornar público que estão abertas as inscrições para seleção pública simplificada, visando à contratação de **11 (onze)** 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 12 (doze) meses, a partir da data de homologação do resultado final, publicada no Diário Oficial do AMUPE.

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 Educação, observadas a Lei Municipal nº 234/2001.

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
Giselle do Carmo Bezerra	Presidente	Secretaria de Administração
Maria Claudiana da Silva	Membro	Secretaria de Educação
Vanessa Bezerra	Membro	Diretora Dep. RH

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

Camocim de São Félix, 26 de Fevereiro de 2021

GIORGE DO CARMO BEZERRA

Prefeito

ANEXO ÚNICO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 002/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL EDUCACAO tornam pública para todos os interessados a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, destinado a contratação temporária de 11 profissionais, para o Preenchimento de vagas para a Secretaria Municipal de Educação de acordo com o constante no anexo I, a ser regido pela legislação em vigor, bem como pelas normas, requisitos e condições constantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata este edital visa à contratação temporária de 11 profissionais de nível médio para preenchimento de vagas no âmbito da Secretaria de Educação de Camocim de São Félix, para atuarem nas diversas áreas: Merendeiro e Motorista Ônibus Escolar cujos critérios para avaliação serão a Avaliação Curricular (por meio da análise da experiência profissional) e de Títulos.

1.2 A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em uma única etapa, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3 Para a Análise da Experiência Profissional e de Títulos, o candidato terá, obrigatoriamente, que no ato da inscrição, digitalizar e anexar ao respectivo formulário, os documentos comprobatórios e enviar via internet para o email: rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br.

1.4 A descrição sintética das atribuições específicas de cada função consta no Anexo II deste Edital.

1.5 As indicações dos Requisitos de Formação, da Jornada de Trabalho e do Valor da Remuneração, encontram-se discriminados no Anexo I deste Edital.

1.6 O presente Edital estará disponível no Site Oficial: <https://camocimdesaofelix.pe.gov.br>, na opção: Seleção Simplificada.

1.7 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico: <https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo>, devendo o resultado final se homologado através de Portaria GP, publicada no Diário Oficial da Amupe.

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, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA

- 2.1. As funções, a remuneração e a carga horária de trabalho serão estabelecidas pelo Anexo I deste Edital.
- 2.2. Os(As) candidatos(as) aprovados serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, podendo atuar em qualquer unidade de Ensino do município.
- 2.3. A localização dos (as) candidatos(as) aprovados(as) será efetuada a critério da Secretaria Municipal de Educação.
- 2.4. A carga horária dos (as) candidatos(as) aprovados(as) será distribuída de acordo com o Anexo I.
- 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 este 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 Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

3.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados (as) candidatos (as) aprovados (as), mas não inicialmente classificados para ocupação das vagas, respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, através do site <https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo>, onde localizará o arquivo em pdf, (formulário) imprimir e encaminhar devidamente assinado com todas as informações e documentos exigido nesse edital (Item 8)

4.1.2. Para a validação do processo de inscrição é imprescindível que o(a) candidato(a) encaminhe a documentação comprobatória para o e-mail: rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br.

4.2. Para as inscrições, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

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

4.3. O (A) candidato (a) que não comprovar documentalmente, por e-mail, os Requisitos Obrigatórios, será eliminado (a).

4.4. O (A) candidato (a) inscrito (a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

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

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

4.8. Cada candidato (a) poderá se inscrever apenas para uma função.

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

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

5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. O processo seletivo dar-se-á por etapa única, que compreende a Análise Curricular.

5.2. A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório, e dar-se-á através da análise, pela Comissão Coordenadora da Seleção, dos documentos comprobatórios das informações prestadas no formulário de inscrição. Os cursos e experiências profissionais serão pontuados de acordo com o Anexo V deste edital.

5.2.1. A pontuação será atribuída conforme resposta no formulário de inscrição e comprovação documental.

5.2.2. Todas as informações inseridas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas por e-mail, no endereço eletrônico e datas constantes no Anexo II.

5.2.3. Quanto às experiências, só serão aceitos:

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

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

- Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pela autoridade competente, período e atividades desenvolvidas, ou;
- 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;
- 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.
- CTPS, devidamente assinada pelo empregador, contendo função e tempo de duração do vínculo.

5.2.5. 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.

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

5.2.7. A pontuação referente à experiência profissional se dará a cada 6 (seis) meses completos. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento.

5.2.8. Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1. O resultado do processo seletivo se dará em ordem crescente de classificação, a partir do resultado da etapa de Análise Curricular.

6.2. Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- Maior idade.
- Maior tempo de experiência profissional.
- Ter sido jurado – Lei Federal no 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

7. DOS RECURSOS:

7.1. Poderão ser interpostos recursos quanto ao resultado preliminar deste certame, dirigidos à respectiva Comissão Coordenadora, e apresentados no cronograma fixado 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 Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo IV.

7.4 Não serão analisados os recursos fora do formato presente no Anexo IV, 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).

7.5 Os recursos deverão ser entregues de forma eletrônica no e-mail: rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br.

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, mediante assinatura do Termo de Não Acumulação, presente no Anexo VII;
- f) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- g) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- h) Comprovar as informações de experiência profissional e de formação informados no formulário de inscrição.

8.2. Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de 01 (um) ano, renovável, prorrogável por igual período, prazo máximo de 03 (três) anos, conforme preservação do excepcional interesse público da Secretaria de Educação, nos termos do art. 5º da Lei Municipal n. 234/2001, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação;

8.3. A convocação para as contratações dar-se-á através de publicação no Diário Oficial Amupe e no site <https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo>, 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 inexistência 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 convocação os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente originais e cópias dos documentos abaixo relacionados:

- a) RG - Registro Geral de Identificação, com data da expedição;
- b) CPF;
- c) Número do PIS ou PASEP;
- d) Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- e) Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;
- f) Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);
- g) Comprovante de Residência;
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- i) Todas as informações de experiência profissional e cursos extracurriculares apresentadas no momento de inscrição.

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. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado, no Diário Oficial Amupe, através de Portaria Conjunta GP, na qual constará lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação.

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

9.4. O resultado final da seleção será divulgado na Internet através do endereço eletrônico <https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

9.5. A aprovação do candidato na presente seleção não gera direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação decidir sobre a mesma, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

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

9.7. O (A) candidato (a) que não atender à convocação para 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.

9.8. Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o (a) candidato (a) deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria Municipal de Educação, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o (a) candidato (a) seguinte da listagem final de aprovados.

9.9. O prazo de validade da seleção será de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria Municipal de Educação, através de Portaria GP.

9.10. 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 Amupe.

9.11. 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.

9.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria Municipal de Educação 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.

9.13 O (A) candidato (a) aprovado (a) que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura de contrato, estando de posse de Carta de Apresentação emitida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9.14. É da responsabilidade do (a) candidato (a), se classificado, manter a Secretaria Municipal de Administração 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 inexistência 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 n. 234/2001.

9.17. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação 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.

Camocim de São Félix, 26 de Fevereiro de 2021

GEORGE DO CARMO BEZERRA

Prefeito

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Função	Requisitos	Carga horária (semanais)	Venc bruto	Vagas gerais
Merendeiro	Ensino Fundamental incompleto, e mínimo de 6 meses de experiência na área.	40hs semanais	RS 1.100,00	07
Motorista de Ônibus Escolar	Ensino Médio completo, e mínimo de 6 meses de experiência na área, ser portador de Habilitação D ou superior	40hs semanais	RS 1.100,00	04

ANEXO II – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/ PERIODO	LOCAL
Inscrições e envio da Documentação por e-mail	02 a 12 de Março	Inscrições: Através do endereço Eletrônico https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo , (formulário) Documentação: Através do e-mail rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br .
Resultado da Parcial da Análise Curricular	19 de Março	Através do endereço eletrônico https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo e Diário Oficial do Município AMUPE
Prazo para Recursos	22 e 23 Março	Eletronicamente: Através email: rh@camocimdesaofelix.pe.gov.br .
Resultado Final	26 de Março	Através do endereço eletrônico: https://camocimdesaofelix.pe.gov.br/processo-seletivo , e diário Oficial Município – AMUPE.

ANEXO III - REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME DO CANDIDATO:

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

ANEXO V - TABELA DE PONTUAÇÃO

NUMERAÇÃO DO CRITÉRIO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Experiência Profissional (na área de atuação específica a que concorre), por período de 6 meses completos	10 pontos, para cada 6 meses completos de experiência	50 pontos
2	Tempo de Serviço no Município de Camocim de São Félix (administração direta ou indireta), mediante vínculo de qualquer natureza (efetivo, estatutário, comissionado, contrato excepcional de interesse público ou contrato administrativo, pessoa física), por período de 12 (doze) meses completos	10 pontos, para cada 12 (doze) meses completo de Tempo de Serviço no Município de Camocim de São Félix	30 pontos
3	Cursos de capacitação com carga horária mínima de 40 horas na área para qual se candidatou	20 pontos por cada curso	20 pontos
TOTAL			100 pontos

OBS.1.: Em se tratando de tempo de **Experiência Profissional** exercido no Município de Camocim de São Félix, é possível, concomitantemente, computar, o respectivo tempo a título pontuação do **critério 1 (Experiência Profissional) quanto do critério 2 (Tempo de Serviço no Município de Camocim de São Félix)**.

OBS.2: A comprovação do atendimento ao **requisito de pontuação Tempo de Serviço no Município de Camocim de São Félix** (administração direta ou indireta), mediante vínculo de qualquer natureza, se efetuará mediante **certidão emitida pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Camocim de São Félix** (nas situações de efetivo, estatutário, comissionado, contrato excepcional de interesse público) **ou pela Secretaria Municipal de Finanças de Camocim de São Félix** (nas situações de contrato administrativo, pessoa física).

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES

Cargo	Atribuição
Merendeiro	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; • Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; • Preparar café e pequenos lanches práticos para os funcionários da escola, desde que não atrapalhe a confecção da merenda dos estudantes; • Confeccionar cardápio diferenciado quando houver eventos na escola; • Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviado pelo Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação; • Preparar as refeições dos estudantes;

	<ul style="list-style-type: none"> • Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; • Manter rigorosa limpeza no ambiente da cozinha, bem como nos objetos utilizados para fabricar e servir a merenda; • Cumprir as determinações da nutricionista da secretaria de educação; • Utilizar equipamentos adequados para exercício da função; • Executar atividades correlatas; • Prestar serviço em outro setor da Secretaria de Educação ou Prefeitura quando for solicitado pelo gestor; • Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.
Motorista Ônibus Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir veículo de tração mecânica; • Portador de Habilitação D ou superior • Conservar o veículo sempre limpo; • Comunicar os defeitos do veículo ao Departamento responsável para que sejam tomadas as devidas providências; • Comunicar ao Departamento responsável casos de acidentes ou sinistro; • Dirigir com responsabilidade e respeito aos passageiros e às suas vidas, seguindo todas as orientações dos órgãos responsáveis que regulamentam as leis direcionadas a essa função; • Observar se a documentação do veículo está em dia com o exercício atual; • Responsabilizar-se pela manutenção do veículo, como: nível de água, óleo de motor e diferencial, assim como calibragem dos pneus; • Preencher devidamente o controle de chegada e saída, bem como a quilometragem do veículo; • Participar de reuniões quando convocado; • Executar atividades correlatas; • Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, solidariedade e ética.

Camocim de São Félix, 26 de Fevereiro de 2021

GEORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
José Batista Neto
Código Identificador:F56A2944

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LIMOEOIRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 168, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.

EMENTA: NOMEIA OS COORDENADORES DE SECRETARIAS DAS UNIDADES ESCOLARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEOIRO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e com fulcro nos artigos 22, 23 parágrafo único e 44 da Lei Complementar nº 054/2012:

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 054, datada de 15 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal:

CONSIDERANDO o ofício nº 144/2021 encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes solicitando a nomeação dos Coordenadores de Secretarias das escolas municipais:

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR os servidores abaixo subscritos para o exercício da função de Coordenador de Secretaria de unidade escolar:

Joana Karine de Santana Moura	Matrícula: 84.752	CMEI Irmã Marta Melo
Maria Aparecida Pereira de Santana	Matrícula: 85.322	CMEI Júlia Guimarães Rodrigues
Veroneide Maria de Melo	Matrícula: 84.450	Escola Mul. Henrique Serafim de Moraes Costa
Célia de Albuquerque Mendes	Matrícula: 82.612	Escola Mul. João Heráclio Duarte
Maria do Socorro Pereira de Souza	Matrícula: 84.915	Escola Mul. Nossa Senhora dos Anjos
Ana Paula de Sousa Barbosa	Matrícula: 84.324	Escola Mul. Aluísio de Aquino e Silva
Joelma Barbosa de Fontes	Matrícula: 84.508	Escola Municipal Cônego Deusdedith
Maria José Gonçalves Filha	Matrícula: 82.689	Escola Mul. Desembargador José Alexandre de V. Aquino
Mônica Valéria da Silva Vieira dos Santos	Matrícula: 82.219	Escola Mul. Manoel Marques da Silva
Maria Luiza Simões	Matrícula: 82.722	Escola Mul. Otaviano Basílio Heráclio do Régo
Maria de Fátima Melo	Matrícula: 80.369	Escola Mul. Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco
Silvina Cristiano da Silva	Matrícula: 84.507	Escola Mul. Professor Antônio de Souza Vilaça
Cássia Mirthys Gonçalves de Moura	Matrícula: 84.462	Escola Mul. Salomão Luís Ginsburg

Art. 2º - Determinar à Secretaria de Administração, Trânsito e Segurança Cidadã a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data 22 de Fevereiro de 2021.

Art. 4º - Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Publique-se e registre-se.

Gabinete do Prefeito
Limoeiro, 22 de fevereiro de 2021.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Prefeito