



Prefeitura Municipal de Caetés
Palácio do Índio Caetés

Portaria nº 149/2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAETÉS, no uso das atribuições que o cargo lhe confere e mediante o que dispõe o Art. 78 Inciso XLII da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de promoção de alterações pontuais no Edital de Concurso Público nº 001/2018, para melhor atender a legislação vigente, como também os princípios norteadores da administração pública,

CONSIDERANDO algumas impugnações interpostas e o seu julgamento promovido pela Comissão de Concurso Público,

CONSIDERANDO o relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam promovidas as seguintes alterações na Portaria nº 142/2018, de 01 de Agosto de 2018. Como também em seu anexo único qual seja o Edital de Concurso Público nº 001/2018, conforme a seguir:

- I- No subitem 2.2, onde se lê: ... carga horária definida 150h/a (horas/aula),
Leia-se: ... carga horária definida 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
- II- No subitem 6.2.8, incluir a Carteira de Trabalho como um dos documentos que serão considerados como identidade;
- III- No subitem 11.14 onde se lê:
“São de responsabilidade do IAUPE todos os atos e procedimentos que tenham relação com o presente concurso público, salvo os atos intrínsecos à Administração Pública Estadual”,
Leia-se:
São de responsabilidade do IAUPE todos os atos e procedimentos que tenham relação com o presente concurso público, salvo os atos intrínsecos à Administração Pública Municipal;
- IV- Retirar, dos anexos I, II e III o cargo de Arquivista,
- V- No anexo II, as atribuições dos cargos de Professor I e Professor II passam a vigorar com a seguinte redação:

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, 94 centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40. Fones:
(87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Exerce a atividade de docência em classes de Educação Infantil, nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (1ª e 2ª fases) e atividades Técnico - Administrativas de suporte direto às atividades de ensino.

Descrição Detalhada:

- Participar da elaboração, execução e avaliação dos projetos e propostas pedagógicas em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município;
- Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo ensino-aprendizagem em classe de Educação Infantil, nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (1ª e 2ª fases);
- Participar da seleção e produção do material pedagógico utilizado em sala de aula, textos pedagógicos e da escolha do livro didático;
- Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica;
- Organizar e divulgar produções científicas resultantes de pesquisas relacionadas à prática pedagógica, socializando conhecimentos, saberes e tecnologia;
- Acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;
- Participar de atividades relacionadas com a avaliação do rendimento escolar dos alunos;
- Participar de programas de formação continuadas, promovidos pela Secretaria de Educação do Município e/ou por outras instituições;
- Contribuir para o fortalecimento da gestão democrática nas unidades educacionais;
- Participar de reuniões e demais atividades vinculadas à Secretaria de Educação;
- Incentivar a prática de atividades artísticas, culturais e desportivas na escola;
- Participar da elaboração e aplicação das normas e diretrizes educacionais, do regimento da escola e o calendário escolar;
- Apoiar e participar de atividades de articulação com a família e a comunidade;
- Participar da gestão dos aspectos administrativos, pedagógicos e processo de avaliação da unidade educacional;
- Zelar pelo funcionamento regular da escola, pela disciplina e pelo material docente;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação educacional;

VI- No anexo II, para o cargo de Professor III, de todas as disciplinas,

a) Onde se lê:

“Exerce a atividade de docência nos anos finais (6º ao 8º anos) do Ensino Fundamental em matérias específicas...”,

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, 94 centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40. Fones:
(87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés

Palácio do Índio Caetés

Leia-se:

Exerce a atividade de docência nos anos finais (6º ao 9º anos) do Ensino Fundamental em matérias específicas...

b) Onde se lê:

“Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo ensino-aprendizagem em classes do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental e Ensino Médio”,

Leia-se:

Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo ensino-aprendizagem em classes do 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental e na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (3ª e 4ª fases);

c) Onde se lê:

“Participar de programas de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação e Cultura do Município e/ou por outras instituições”,

Leia-se:

Participar de programas de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação do Município e/ou por outras instituições;

d) Onde se lê:

“Participar de reuniões e demais atividades vinculadas à Secretaria de Educação, e Cultura”,

Leia-se:

Participar de reuniões e demais atividades vinculadas à Secretaria de Educação.

VII- No Anexo II, estabelecer, de acordo com as legislações específicas, a carga horária semanal dos cargos de Assistente Social, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Psicólogo e Fonoaudiólogo, respectivamente, em: 30h, 30h, 30h, 40h, 30h e 20h.

VIII- No anexo III, para o cargo de Assistente Administrativo Educacional, o tópico 11 passa a ter a redação: Noções Básicas de Informática (utilização dos aplicativos da Microsoft Word e Excel em suas versões mais atuais).

IX- No anexo III, para o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais, retirar do conteúdo programático o tópico referente à Lei Orgânica do Município.

X- Excluir, do anexo III, o conteúdo programático de Noções de Informática.

“Palácio do Índio Caetés”

Avenida Luiz Pereira Junior, 94 centro. CEP: 55.360-000 – Caetés – PE. CNPJ: 10.131.720/0001-40. Fones:
(87) 3783-1160 (87) 3783-1126



Prefeitura Municipal de Caetés Palácio do Índio Caetés

XI- Retirar todo o conteúdo da letra b do subitem 3.7 do edital;

XII- Incluir o subitem 3.7.1, com a seguinte redação:

A compatibilidade da deficiência apresentada pelo candidato com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo/função constante do Edital, será verificada durante o estágio probatório, por equipe multidisciplinar constituída de um médico e três profissionais integrantes da carreira do candidato.

XIII- Introduzir o subitem 5.15.2.1, com a seguinte redação:

A documentação de que trata o item 5.15.2 poderá, no período de 08 a 10/09/2018, ser entregue presencialmente no endereço do IAUPE ali apresentado, em dias úteis, no horário das 9h às 12h e das 13h às 16h, ou na sede da Prefeitura de Caetés, no horário das 8h às 12h.

XIV- Introduzir o subitem 6.4.2.1, com a seguinte redação:

“A documentação de que trata o item 6.4.2 poderá, no período de 07 a 09/11/2018, ser entregue presencialmente no endereço do IAUPE ali apresentado, em dias úteis, no horário das 9h às 12h e das 13h às 16h, ou na sede da Prefeitura de Caetés, no horário das 8h às 12h. “

XV – Introduzir nas Disposições Preliminares o subitem 1.8, com a seguinte redação:

“ O Concurso Público ora realizado terá vigência de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, de acordo com legislação vigente, e caso seja de interesse da administração.”

Art.2º Fica excluído do certame o cargo de Arquivista, para atendimento da Lei Federal nº 6.456 de 04 de Julho de 1978.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO, em 20 de Agosto de 2018.

Armando Duarte De Almeida
Prefeito