



EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N.º 01/2021

A **Prefeitura do Município de Carnaubeira da Penha-PE**, por intermédio da Comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de Seleção Pública Simplificada, torna pública a presente seleção que visa à contratação temporária de profissionais para as diversas funções relacionadas neste Edital, a fim de dar continuidade à regular prestação do serviço público municipal, para diversas Secretarias, em conformidade com a legislação em vigor, especialmente com observância aos artigos 37, IX, da Constituição Federal e 97, VII, da Constituição do Estado de Pernambuco, que ocorrerá através de Análise de Títulos (Curricular), nos termos deste Edital e de seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: A Seleção Pública Simplificada será regida por este Edital e executada pela Secretaria Municipal de Administração, sediada na Rua Joaquim Cândido, N.º 49, Centro, Carnaubeira da Penha-PE, CEP: 56420-000. Fone/Fax: (87)3877-8156, e-mail: prefeituramunicipaldecarnaubeiradapenha@gmail.com.

1.1. A Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar candidatos visando o preenchimento das vagas nas funções elencadas nos ANEXOS I e II deste Edital, observados os quantitativos de cada categoria profissional, vagas, salário e carga horária.

1.2. Os itens deste Edital estão sujeitos a eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da comissão da seleção, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública.

1.3. Será realizada a análise curricular de caráter eliminatório e classificatório para **TODAS AS FUNÇÕES**.

Rua: Joaquim Germano nº 49, centro Carnaubeira da Penha – PE, CEP 56.420-000,
Fone: (87) 3877-8156 E-mail: prefeituradecarnaubeiradapenha@gmail.com.



1.4. Os documentos entregues nas diversas etapas desta Seleção Pública Simplificada não serão devolvidos em hipótese alguma.

1.5. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital poderão ser contratados temporariamente no período de validade desta seleção, a critério da Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha, havendo apenas expectativa de direito a contratação, que realizar-se-á de acordo com o interesse e a necessidade da Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha-PE.

1.6. Poderão ser contratados temporariamente os candidatos classificados segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate, ficando, neste caso, a contratação temporária condicionada às disposições pertinentes e às necessidades da Prefeitura de Carnaubeira da Penha-PE.

1.7. A presente Seleção Pública Simplificada será realizada sob a supervisão da Comissão da Seleção Pública Simplificada e da Secretaria Municipal de Administração.

2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

2.1. A Seleção Pública Simplificada será realizada nas datas prováveis descritas a seguir:

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Edital	23/04/2021
Solicitação de inscrição postal ou por <i>e-mail</i>	26/04/2021 a 07/05/2021
Resultado preliminar da solicitação de inscrição e dos candidatos com deficiência	10/05/2021



Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição e dos candidatos com deficiência	11/05/2021 a 13/05/2021
Resultado definitivo da solicitação de inscrição e dos candidatos com deficiência	14/05/2021
Resultado preliminar da Seleção	17/05/2021
Recurso contra o resultado preliminar	18/05/2021 a 20/05/2021
Resultado final da Seleção e ato de homologação	21/05/2021

2.2. Poderá a Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada realizar alterações nas datas previstas.

3. DAS VAGAS, CADASTRO RESERVA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

3.1. O quantitativo de vagas por função da Seleção Pública Simplificada está descrito no ANEXO I do Edital.

3.2. As informações sobre remunerações, carga horária e requisitos para a contratação estão disponíveis no ANEXO II deste Edital.

3.3. As atribuições das funções estão disponíveis no ANEXO VI.

3.4. Constarão no Cadastro Reserva os candidatos habilitados não classificados nas vagas previstas no ANEXO I.

3.5. Mediante o surgimento do excepcional interesse e necessidade pública, poderão ser contratados os candidatos do Cadastro Reserva, observada a ordem de classificação.

4. DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

Rua: Joaquim Germano nº 49, centro Carnaubeira da Penha – PE, CEP 56.420-000,
Fone: (87) 3877-8156 E-mail: prefeituradecarnaubeiradapenha@gmail.com.



4.1. No período divulgado no Capítulo 2, deste Edital, efetuar-se-ão, as inscrições dos candidatos.

4.1.1. A inscrição presencial postal deverá ser destinada, com toda a documentação e certificados devidos, à Secretaria de Administração do Município, sediada na Rua Joaquim Germano, N.º 49, Centro Carnaubeira da Penha-PE, CEP 56.420-000.

4.1.2. A inscrição por *e-mail* deverá ser destinada ao endereço eletrônico: prefeituramunicipaldecarnaubeiradapenha@gmail.com, com toda a documentação e certificados devidos, bem como com pedido de confirmação de recebimento/leitura por parte da Administração Pública.

4.2. A inscrição do candidato proceder-se-á mediante;

a) Cópia de documento de identificação oficial com foto;

b) Diploma(s) ou Certificado(s) de Conclusão do Curso;

c) Comprovante de Residência;

d) Documentos comprobatórios da deficiência, devidamente fornecidos por profissional credenciado, para os portadores de deficiências.

4.3. Constituem requisitos essenciais para as inscrições:

4.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.3.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidos no presente Edital;

4.4. A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído.

4.5. A inscrição do candidato terá procedimento através de:

4.5.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição - ANEXO III deste Edital - em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

4.5.2. Entrega dos documentos comprobatórios do *Curriculum Vitae*, de acordo com as exigências do ANEXO III;

4.6. O Candidato que no momento da inscrição, **apresentar documentos ou prestar informações falsas ou inexatas, terá sua inscrição cancelada, de pleno direito,**



independentemente de qualquer formalidade, considerando-se nulos os atos dela decorrentes.

4.7. São requisitos básicos para a investidura na função:

- a) Ser aprovado na Seleção Pública Simplificada;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme Edital;
- g) Ter idade mínima de 18 anos, completos na data da contratação;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- i) Cumprir as determinações deste Edital;
- j) Declaração, dos candidatos, de que não exercem outros cargos, empregos ou funções públicas e/ou privadas inculcáveis com a função exercida no Município, conforme ANEXO VII.

4.8. O candidato, na solicitação de inscrição, declara ter ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital e na legislação vigente para a função/área/especialidade por ocasião da contratação.

4.9. Por ocasião da contratação temporária, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia); Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;



- d) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);
- e) Comprovação de registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia);
- f) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- g) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- h) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- i) 2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- j) Registro Civil dos filhos se houver (original e cópia);
- k) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- l) atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública quando for o caso; Comprovante de residência.

4.10. A não apresentação dos comprovantes exigidos no item anterior eliminará da Seleção Pública Simplificada o candidato por falta de cumprimento dos requisitos necessários à contratação na função e ensejará a convocação do próximo colocado.

4.11. Quando convocados, os portadores de deficiência deverão entregar laudo médico original emitido por médico especialista na área da deficiência, datado nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com número do CRM do médico responsável por sua emissão. Devem ser anexados ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e CPF.



4.11.1. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que implique em acentuada dificuldade para integração social.

4.11.2. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.11.3. O candidato portador de deficiência não poderá, após a contratação, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença ou quaisquer outros tipos de afastamento.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (PPD)

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência (PPD) é assegurado o direito de se inscrever na Seleção Pública Simplificada para contratação temporária nas funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão previstas até 5% (cinco por cento) das vagas referentes a cada função, conforme o art. 97, VI, "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem acima resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme artigo N.º 1º, § 3º do Decreto N.º 9. 508/2018.

5.3. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.

5.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.5. Deverá haver compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato, podendo esta ser avaliada ainda durante a validade do contrato.



5.6. O candidato que não se declarar portador de deficiência no formulário de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6. DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

6.1. O candidato portador de deficiência aprovado na seleção, será convocado e antes da contratação temporária, será submetido à avaliação, a ser realizada por Equipe Multidisciplinar do Município, objetivando verificar se a deficiência se enquadra nos termos do disposto no artigo 4º do Decreto N.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto. O candidato terá o prazo de 15 (quinze) dias a contar da convocação para se apresentar à Equipe Multidisciplinar.

6.2. O candidato que não se manifestar dentro do prazo estabelecido para a avaliação será eliminado da concorrência para as vagas de pessoa com deficiência, devendo constar da lista geral de classificação.

6.3. Para a avaliação, o candidato portador de deficiência deverá apresentar documento de identidade original e cópia e o laudo médico emitido por especialista na área da deficiência (original e cópia), datado dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de convocação, no qual se ateste a espécie e grau ou nível de deficiência, com referência ao código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso seja necessário, a Equipe Multidisciplinar poderá solicitar outros exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

6.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.5. Se a deficiência do candidato não se enquadrar nos termos do disposto no artigo 4º do Decreto Federal N.º 3.298/1999, e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste Edital.

6.6. As vagas reservadas a pessoas portadoras de deficiência (PPD) que não forem preenchidas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação na seleção ou



em caso de não enquadramento como portador de deficiência pela avaliação da Equipe Multidisciplinar, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

6.7. O laudo médico enviado no período das inscrições terá validade somente para esta Seleção Pública Simplificada e não será devolvido.

7. DAS INSCRIÇÕES NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

7.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por via presencial, ou postal, na Secretaria Municipal de Administração, sediada na Rua Joaquim Cândido, N.º 49, Centro, Carnaubeira da Penha-PE, CEP: 56420-000. Fone/Fax: (87)3877-8156, e-mail: prefeituramunicipaldecarnaubeiradapenha@gmail.com.

7.1.1. A inscrição via postal deverá ser destinada ao logradouro o item supra, o mesmo se aplica à inscrição por e-mail, que deverá ser destinada ao e-mail constante no "item 7.1., com o Assunto: **Inscrição na Seleção Simplificada N.º 01/2021 - (Nome do candidato)**).

7.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.3. Para a inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição - ANEXO III deste Edital - em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

7.4. O candidato poderá fazer, na Secretaria de Administração do Município, até 15/04/2021, das 08h às 16h, correções e/ou alterações em seus dados informados na Ficha de Inscrição.

7.5. No ato da inscrição, o candidato deverá informar um endereço de correspondência eletrônica (e-mail) cuja validade ele possa assegurar até o final da Seleção.

7.6. O MUNICÍPIO não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.



7.7. O candidato que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos decorrentes de tais condutas.

7.8. O pedido de inscrição e as informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato e o mero preenchimento, a confirmação e o envio dos dados desse formulário não ensejam, por si sós, qualquer direito de participação na Seleção Pública objeto deste Edital.

7.9. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no setor de Recursos Humanos e Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha-PE, através do *email* prefeituramunicipaldecarnaubeiradapenha@gmail.com ou através de contato telefônico no número (87) 3877-8156.

7.10. O Município não se responsabilizará por solicitação de inscrição via postal não recebida em decorrência de problemas externos, tais como: falha e atraso na entrega ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o recebimento do malote postal.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

8.1. É vedada a inscrição condicional e a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via fax ou via requerimento administrativo.

8.2. A Comissão da Seleção poderá enviar comunicação pessoal dirigida ao *e-mail* do candidato, através do correio eletrônico prefeituramunicipaldecarnaubeiradapenha@gmail.com, informado no momento da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não desobriga o candidato do dever de observar o Edital e suas atualizações.

8.3. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

8.4. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração da função que se deseja concorrer.



9. DA SELEÇÃO

9.1. A seleção será realizada por análise curricular (de títulos) de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções.

9.2. Os Títulos serão apresentados no momento da Inscrição, os quais serão examinados pela Comissão.

9.3. Após a análise da documentação, será divulgada a relação dos candidatos que serão contratados e o cadastro reserva.

10. DA SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

10.1. Os candidatos classificados que não ocuparem as vagas disponibilizadas neste Edital irão compor o banco de reserva de recursos humanos da Prefeitura, e de acordo com a necessidade do Município, poderão ser convocados.

10.2. Estará classificado candidato que obtiver maior pontuação na avaliação curricular - de títulos.

10.2.1. A pontuação dos candidatos seguirá o estabelecido no Anexo IV deste Edital.

10.3. Na Classificação final, entre candidato com igual número de pontos, serão fatores de preferência na ordem de citação para efeito de DESEMPATE sucessivamente, o candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, critério definido a partir do estabelecido na Lei N.º 10.741 de 2003 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do Edital;

b) com idade maior, critério aplicável a partir dos dados informados pelo candidato no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento;

c) que tiver exercido a função de jurado, critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição;



d) que tiver maior número de prole.

10.4. Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios estabelecidos neste Edital, será realizado sorteio público na presença de testemunhas e dos candidatos ou seus procuradores legalmente designados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Seleção Pública Simplificada terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha-PE.

11.2. A área geográfica em que o candidato convocado atuará fica a cargo da Administração do Município de Carnaubeira da Penha-PE.

11.3. Não será fornecido ao (à) candidato (a) qualquer documento probatório de classificação na seleção, valendo para este fim a lista dos classificados homologada e publicada.

11.4. O não comparecimento do (a) candidato (a) no prazo legal permitirá à Prefeitura de Carnaubeira da penha - PE declará-lo (a) desistente e convocar o (a) próximo (a) classificado (a).

11.5. Será excluído (a) da Seleção Pública Simplificada o (a) candidato (a) que:

- a) Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexata;
- b) Não manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos - Secretaria de Administração.
- c) For responsável por falsa identificação pessoal.
- d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.

11.6. A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.



11.7. A Seleção Pública Simplificada terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha - PE.

11.8. Todo o material resultante da seleção, incluindo ficha de inscrição, relações de inscritos, atas de presença à prova, cartões-resposta, recursos, relação de classificados e de aprovados, os relatórios da comissão da seleção e demais documentos recebidos, serão guardados pela Secretaria Municipal de Administração pelo prazo de 5 (cinco) anos.

11.9. O formulário para Recursos consta no Anexo V deste Edital.

11.10. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão da Seletiva em primeira Instância e em segunda Instância pela Secretaria de Administração.

Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha-PE, 22 de abril de 2021.

ELÍZIO SOARES FILHO

Prefeito Constitucional



GOVERNO DE
CARNAUBEIRA DA PENHA
Juntos construindo uma nova história!

ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

ORDEM	FUNÇÃO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA
N.º 01	Agente de Endemias e Epidemias	Ensino Médio Completo	1.550,00	40h/semanais
N.º 03	Agente comunitário de saúde	Ensino Médio Completo	1.550,00	40h/semanais
N.º 04	Entrevistador do Bolsa Família	Ensino Médio Completo	1.100,00	40h/semanais
N.º 05	Fiscal de Estradas	Ensino Fundamental Completo	1.100,00	40h/semanais
N.º 06	Visitador Social	Ensino Médio Completo	1.100,00	40h/semanais
N.º 08	Educador do CREAS	Ensino Médio Completo	1.100,00	40h/semanais
N.º 09	Educador do CRAS e Centro de Convivência	Ensino Médio Completo	1.100,00	40h/semanais
N.º 10	Assistente Social	Ensino Superior + Registro no Conselho	1.200,00	40h/semanais
N.º 11	Bibliotecário	Ensino Superior + Registro no Conselho	1.200,00	40h/semanais

Rua: Joaquim Germano nº 49, centro Carnaubeira da Penha – PE, CEP 56.420-000,
Fone: (87) 3877-8156 E-mail: prefeituradecarnaubeiradapenha@gmail.com.



GOVERNO DE
CARNAUBEIRA DA PENHA

Juntos construindo uma nova história!

N.º 13	Médico PSF	Ensino Superior + Registro no Conselho	10.000,00	40h/semanais
N.º 14	Professor de Educação Infantil e anos iniciais de 1º ao 5º	Magistério, Normal Médio ou graduação em licenciaturas ou pedagogia (formado ou cursando)	1.100,00	30h/semanais
N.º 15	Professor da EJA	Magistério, Normal Médio ou graduação em licenciaturas, pedagogia ou bacharelado com habilitação na área (formado ou cursando)	1.100,00	30h/semanais
N.º 16	Professor 6º ao 9º ano 150h	Graduação em licenciaturas ou bacharelados com habilitação na área (formado ou cursando)	1.100,00	150h/mensais
N.º 17	Professor 6º ao 9º ano de 200h	Graduação em licenciaturas ou bacharelados	2.163,14	200h/mensais

Rua: Joaquim Germano nº 49, centro Carnaubeira da Penha – PE, CEP 56.420-000,
Fone: (87) 3877-8156 E-mail: prefeituradecarnaubeiradapenha@gmail.com.



GOVERNO DE
CARNAUBEIRA DA PENHA
Juntos construindo uma nova história!

		com habilitação na área (formado ou cursando)		
--	--	--	--	--

ANEXO II – DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO POR CATEGORIA PROFISSIONAL

O candidato à Seleção Pública Simplificada deverá, no momento da contratação, preencher aos seguintes requisitos, assim como a outros requisitos determinados por decisões sindicais, decisões de classe, determinações de leis federais referentes à função e determinações dos conselhos regionais e federais de classe.

ORDEM	FUNÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIAS	TOTAL
N.º 01	Agente de Endemias e Epidemias	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 02	Agente comunitário de saúde	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 03	Entrevistador do Bolsa Família	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 04	Fiscal de Estradas	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 05	Visitador Social	02 + Cadastro Reserva	01	03
N.º 06	Educador do CREAS	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 07	Educador do CRAS e Centro de Convivência	02 + Cadastro Reserva	01	03
N.º 08	Assistente Social	03 + Cadastro Reserva	01	04



GOVERNO DE
CARNAUBEIRA DA PENHA
Juntos construindo uma nova história!

N.º 09	Bibliotecário	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 10	Médico PSF	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 11	Professor de Educação Infantil e anos iniciais de 1º ao 5º	11 + Cadastro Reserva	01	12
N.º 12	Professor da EJA	08 + Cadastro Reserva	01	09
N.º 13	Professor 6º ao 9º ano - 150h	09 + Cadastro Reserva	01	10
N.º 14	Professor 6º ao 9º ano - 200h	06 + Cadastro Reserva	01	07
Total de vagas				62



GOVERNO DE
CARNAUBEIRA DA PENHA

Juntos construindo uma nova história!

ANEXO III - Formulário de Inscrição

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
NOME DO CANDIDATO:	
Número Inscrição:	
Documento de Identidade:	Órgão Expedidor:
CPF:	
Endereço Residencial:	
Telefone para Contato: ()	Celular: ()
E-mail:	
Nome do cargo pretendido:	
Portador de deficiência () sim Não ()	
Declaro assumir total responsabilidade pela documentação entregue e que a incorreção na documentação entregue implicará na NÃO HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO.	
Data:	Assinatura do candidato:
Protocolo de entrega de documento para Inscrição	
Nome do candidato:	RG:

Rua: Joaquim Germano nº 49, centro Carnaubeira da Penha – PE, CEP 56.420-000,
Fone: (87) 3877-8156 E-mail: prefeituradecarnaubeiradapenha@gmail.com.



GOVERNO DE
CARNAUBEIRA DA PENHA
Juntos construindo uma nova história!

Recebido em ___/___/2021.

Assinatura do candidato

Assinatura do recebedor



GOVERNO DE
CARNAUBEIRA DA PENHA
Juntos construindo uma nova história!

ANEXO IV - Tabela de Pontuação

Avaliação Curricular

Pontuação de títulos Acadêmicos

Aperfeiçoamento na área de pontuação específica da a que concorre, com carga horária mínima de 180 horas	10
Especificação (na área de atuação específica da vaga a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas	30
Residência ou Mestrado, na área de atuação específica da vaga que concorre	50
Doutorado, na área de atuação especificada vaga a que concorre	60

*pontuação não cumulativa: maior título

Pontuação de Experiência Profissional

Experiência Profissional na área de atuação específica da vaga que concorre (05 pontos para cada 12 meses experiência)	10
--	----



GOVERNO DE
CARNAUBEIRA DA PENHA
Juntos construindo uma nova história!

ANEXO V - Formulário para recursos

Formulário de Recurso

NOME DO CANDIDATO _____

À comissão Executora, Como Candidato ao processo Seletivo para a Função de _____
--

Razões recursais _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Recebido em ___/___/2021.	
_____	_____
Assinatura do candidato	Assinatura do recebedor



ANEXO VI - Atribuições das funções

AGENTE DE ENDEMIAS E EPIDEMIAS: Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Realizar ações básicas para profilaxia e controle de zoonoses, inspecionando estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos transmissores de doenças infectocontagiosas e interagir com a população transmitindo, de maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos à prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar, manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas, coletar amostras de água, manejar animais sob supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos para evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de zoonoses; - eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófago, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais e equipamentos; - capturar e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais segundo orientações preestabelecidas; - aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; - fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à prefeitura, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; - zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto a medicação a ser ministrada; - limpar e desinfetar seringas e outros acessórios necessários à vacinação, para dar-lhes condições de utilização e evitar contaminação; - verificar as indicações prescritas, observando as dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como os prazos de validade, a fim de certificar-se dos requisitos básicos para aplicação de vacinas aos animais; - desinfetar a parte do



GOVERNO DE
CARNAUBEIRA DA PENHA

Juntos construindo uma nova história!

animal onde será injetada a vacina, para prevenir infecções; - aplicar as vacinas, injetando-as com seringa apropriada ao tipo de aplicação, para imunizar os animais contra raiva e outras enfermidades; - anotar em formulários apropriados as épocas e os tipos de aplicação, para imunizar os animais, para permitir o controle das imunizações realizadas; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação de bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; - realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); - executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; - orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; - utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; - repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; - manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; - deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); - encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; - exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças; - vigilância epidemiológica, coleta de lâminas, tratamento, acompanhamento de tratamento e L.V.C. lâmina de verificação de cura; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; - trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; - estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção



da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e - cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA: Atender e entrevistar pessoas; realizar visitas junto com o Assistente Social; preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único; realizar outras atividades inerentes à função.

FISCAL DE ESTRADAS: Planejamento e acompanhamento de atividades de manutenção (desejável em grandes paradas) Planejamento: recursos e materiais; Fiscalização de atividades elétricas, mecânicas e civil; Apontamento dos recursos da obra por frente de trabalho (pessoas, equipamentos, materiais); Acompanhamento do cronograma.

VISITADOR SOCIAL: Orientar às famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança; visitar às casas das famílias para mostrar aos pais como estimular o desenvolvimento dos filhos; atender gestantes, crianças beneficiárias do Bolsa Família, até os três anos de idade, e do Benefício de Prestação Continuada, até os seis anos; auxiliar o supervisor no agendamento e registro das visitas no sistema E-PCF.



EDUCADOR SOCIAL (EDUCADOR DO CREAS E CRAS + CENTRO DE CONVIVÊNCIA): Desenvolver as atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades para assegurar direitos, (ré) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, contemplando as dimensões individuais e coletivas; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; desenvolver atividade que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários. Executar outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL: Atuar na área de Assistência Social e Saúde; Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos; elaborar projetos e programas na área de assistência social; Coordenar programas, projetos e serviços sociais; Coordenar e/ou participar de campanhas educativas; Realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; Facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços, encaminhando aos serviços e ou orientação aos usuários; Executar outras atividades afins. Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. a) quando na área de atendimento à população do Município: - coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; - coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; - elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto a população, promovendo sua integração no mercado de trabalho; - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no



campo de saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados; - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; - organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centro de Referência da Assistência social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; b) quando na área de atendimento ao servidor municipal: - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura; c) atribuições comuns a todas as áreas: - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e



aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - observar normas de segurança individual e coletiva; - zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

BIBLIOTECÁRIO: Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SME; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições



decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

MÉDICO PSF: Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e 16 sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família. Realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicocientíficos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - acompanhar paciente em ambulância em caso de



necessidade. - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS (1º ao 5º ano): Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

PROFESSOR DA EJA: Seguir o Projeto Político – Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos, respeitada as peculiaridades da comunidade escolar, integrando-se à ação pedagógica e como copartícipe na elaboração e execução do mesmo; Elaborar programa e planos de trabalho coletivamente em sua hora atividade no local de trabalho; Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos conforme os instrumentos de avaliação especificados no Projeto Político – Pedagógico; Participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação de Jovens e Adultos; Seguir a determinação de



lotação e período de trabalho, definidas anualmente pela necessidade de atendimento através de recenseamento realizado pela SME.

PROFESSOR DOS ANOS FINAIS (150 ou 200 h/a): Ministrará aula nos anos finais do Ensino Fundamental; Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; Participar de atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação; Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos; Produzir e sistematizar material pedagógico; Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola; Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas unidades educacionais e pelas unidades administrativas da Secretaria de Educação, Esporte e lazer; Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar; Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais; Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário; Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino, zelar pela disciplina e pelo material docente.



GOVERNO DE
CARNAUBEIRA DA PENHA
Juntos construindo uma nova história!

ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO
PÚBLICO/ PRIVADO**

Eu _____,

RG _____ / _____, CPF _____,

DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

DECLARO ainda, que estou ciente do inteiro teor das normas acima mencionadas e, que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui investido.

_____, ____/____/____.

Assinatura do Declarante