

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

EDITAL Nº 001/2023

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE, através das SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA, SAÚDE, EDUCAÇÃO e INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE no uso de suas atribuições legais, amparados em excepcional interesse público e para suprir carências, devidamente reconhecida pelas leis municipais de contratação temporária, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Orgânica, **TORNA PÚBLICO** para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito destas Secretarias, com vistas a suprir possíveis carências temporárias de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado **sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado**, constituída por Ato do Poder Executivo do Município de São José do Belmonte, Pernambuco, conforme Portaria 021/2023.
- 1.2.A Seleção Pública será regida por este Edital e executada pelo Município, visando à seleção de profissionais para suprir carência de necessidade pública e para formação de **CADASTRO RESERVA em igual números ao de vagas** em postos de trabalhos de nível fundamental, médio e superior, não havendo neste caso, obrigatoriedade da lotação ficar vinculada à opção inicial do candidato.
- 1.3.As funções, carga horária, vencimento básico, requisitos e a respectiva Secretaria de Lotação, são as descritas no Anexo I deste Edital;
- 1.4.Todo o processo seletivo em epígrafe será realizado na cidade sede de São José do Belmonte – PE.
- 1.5.Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital serão chamados de acordo com a necessidade e sendo lotados dentro das vagas nas respectivas Secretarias, obedecendo-se rigorosamente à ordem crescente de classificação.
- 1.6.As vagas remanescentes serão ocupadas pelos candidatos que compuserem o Cadastro Reserva e serão preenchidas conforme necessidade e carência, não havendo neste caso, obrigatoriedade da lotação ficar vinculada à opção inicial do candidato.
- 1.7.A Seleção visa ainda à formação de Cadastro Reserva, integrado pelos candidatos que obtiverem os critérios definidos neste edital que esteja fora das vagas previstas para cada cargo/função estabelecidos no **Anexo I**.
- 1.8.O Cadastro de Reserva destina-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos do quadro de classificados ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

- 1.9.** A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem crescente de classificação e do prazo de validade da Seleção.
- 1.9.1.** A contratação dar-se-á mediante termo de contrato administrativo, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem crescente de classificação dos candidatos aprovados.
- 1.9.2.** O prazo de validade **da seleção** será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do ato de homologação, prorrogável uma única vez, por igual período, **entretanto**, não se confunde prazo de validade da seleção com prazo de vigência do contrato administrativo.
- 1.10.** É proibida a contratação, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.745, de 1993, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.
- 1.11.** As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do calendário de atividades, poderão ser alteradas, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado pela secretaria no Diário Oficial do Município e *INTERNET*, no endereço eletrônico <http://www.saojosedobelmonte.pe.gov.br>

2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será contratado para o eixo específico, se atendidas as seguintes exigências:
- ter sido aprovado na Seleção, na forma estabelecida neste Edital;
 - ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, está amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - gozar dos direitos políticos;
 - esta quite com as obrigações eleitorais;
 - esta quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - apresentar os requisitos exigidos para os eixos específicos;
 - ter idade mínima de 18 anos à época da contratação;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos respectivos eixos;
 - não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
 - apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados, onde tenha residido nos últimos dois anos, expedida, no máximo, há seis meses;
 - não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive o de São José do Belmonte, PE, bem como com suas subsidiárias e/ou controladas, salvo os casos de acumulação lícita de cargos;
 - ter disponibilidade da carga horária conforme opção escolhida pelo candidato.
- 2.2.** Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da contratação, a apresentação de outros

documentos necessários para admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será entregue ao candidato após o resultado final da Seleção, por ocasião da sua convocação.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer **pessoalmente ao endereço situado a Rua Augusto Zacarias da Silva, 10, Centro, entre os dias 23/01 à 03/02 de 2023, a partir das 8h às 13h, conforme calendário de atividades disposto no Anexo II, munidos de todos os documentos exigidos para comprovação curricular e de identificação pessoal e comprovante de residência, original e xerox; Também poderá ser feito via postal no endereço à Rua Augusto Zacarias da Silva, 10, Centro, São José do Belmonte – PE, CEP 56950-000, Destinado a Seleção Simplificada nº 001/2023.**

3.3. São considerados documentos oficiais de identidade:

- a) carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) passaporte vigente;
- c) certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade;
- d) carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);
- e) carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

3.3.1. Não serão aceitos como documento oficial de identidade certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

3.3.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.

3.3.3. As Secretarias não se responsabilizarão por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

3.3.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época e todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

3.3.5. O requerimento da inscrição é particular e individual.

3.3.6. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

4. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

4.1. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado a partir da data da divulgação dos resultados.

4.2. Admitir-se-á um único recurso, por candidato.

4.3. Todos os recursos deverão ser dirigidos a Comissão, formalizados por meio de processo, desde que devidamente fundamentados, inclusive com referências bibliográficas (e a disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo indicado no calendário de atividades, e entregues a partir das 8h às 13h à **comissão organizadora**, que permanecerá na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, situada na Rua Augusto Zacarias da Silva, 10,.

4.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do Edital da Seleção, do nome do candidato e a entrega da cópia do seu documento oficial de identidade original e CPF, bem como a assinatura do candidato ou do seu procurador. No caso de recurso interposto por procurador, além de adotar as providências descritas anteriormente, este deverá indicar o CPF do candidato no requerimento de recurso administrativo, anexando a respectiva procuração particular ou pública, acompanhada da cópia do seu documento oficial de identidade original.

4.5. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como não será aceito o recurso interposto fora do respectivo prazo, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

5. DAS CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

5.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, serão realizadas em etapa única, com análise curricular de caráter classificatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme:

ETAPA ÚNICA, critérios:

Análise Curricular: Análise da capacidade profissional, de caráter classificatório, comprovada através da avaliação de Currículo Vitae, valendo até 100 (cem) pontos de acordo com os Critérios de Julgamentos em anexo;

DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE.

A análise do Curriculum Vitae compreende a *avaliação de títulos e a experiência profissional apresentados*, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo III deste Edital, **devendo ser anexados no ato da inscrição:**

- a) **cópias de todos os títulos**, autenticadas ou apresentadas juntos com originais;
- b) **cópias autenticadas da comprovação de experiências profissional na área de atuação ou acompanhadas de respectivo documento original.**
 - Os certificados apresentados para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.
 - Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento/atuação correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.
 - *No ato da inscrição, o candidato deverá comparecer munido de diploma, títulos e demais cursos realizados da área de atuação* para a qual se inscreveu, valendo para nível médio e superior, e certificados de cursos na área para o ensino médio.

- 5.2.** A classificação final obedecerá à ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos de acordo com a nota final (NF).
- 5.3.** Serão considerados aprovados (classificados ou integrantes do cadastro de reserva, dependendo da colocação no certame) os candidatos que **obtiverem 40 % (quarenta por cento)** de êxito no resultado final, que compreende o somatório dos pontos da análise curricular.
- 5.4.** Ocorrendo empate de classificação no resultado final, o desempate entre eles ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:
- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - a idade maior, considerando-se ano, mês e dia.
 - Ser Jurado
- 5.5.** Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não atenderem às exigências descritas logo acima, neste Edital.
- 5.6.** Para os Cargos de Operador de Maquinas terá Prova Prática a fim de avaliar o real conhecimento dos aprovados, etapa essa será eliminatória, onde será conduzido por servidor do Quadro.

6. DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.** O resultado final dos classificados e Cadastro Reserva será devidamente homologado e publicado no Diário Oficial do Município e sítio (<http://www.saojosedobelmonte.pe.gov.br>) obedecendo-se à ordem crescente de classificação.
- 6.2.** Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado divulgado no DOM e no site oficial do município de São José do Belmonte e no mural da Prefeitura Municipal, caberá ao Recursos Humanos participantes deste Edital, mediante carência existente, convocar o número de candidatos necessários ao preenchimento da carência, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.
- 6.2.1 A apresentação dos documentos e das condições exigidas para inscrição neste processo de seleção será exigida no momento da convocação para contratação, a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 6.3.** A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de contratação de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, não excedendo 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Administração Pública, e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 6.4.** As vagas remanescentes serão ocupadas pelos candidatos que compuserem o Cadastro de Reserva.
- 6.5.** O candidato que não comparecer à lotação será automaticamente eliminado da Seleção.
- 6.6.** Após a assinatura do memorando de lotação, o candidato terá o prazo-limite de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar-se ao respectivo local de trabalho. Ao descumprir o prazo, o candidato será imediatamente excluído do processo seletivo, salvo no caso de situações devidamente justificadas e comprovadas através de documentos.
- 6.7.** A carga horária semanal do servidor, quando do exercício da função contratada, é a disposta no Anexo I, deste Edital.
- 6.8.** Os candidatos aprovados na Seleção, quando convocados, deverão apresentar os documentos exigidos para a contratação, além de outros documentos necessários para admissão no serviço público municipal:
- Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
 - Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;

- c) Fotocópia. Autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Reservista (estar quite com o serviço militar), quando do sexo masculino;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão estadual/federal competente;
- h) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- i) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- j) Declaração de bens;
- k) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe;

6.9. O candidato aprovado na Seleção terá seu desempenho avaliado, sistematicamente, e caso este seja insatisfatório, poderá ser desligado do serviço público temporário.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1.** Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas inverdades nas informações do currículo, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, caso o mesmo já tenha sido convocado e contratado, sem prejuízo das ações cabíveis de natureza administrativa, cível e criminal.
- 7.2.** O prazo de validade estabelecido para essa Seleção não gera obrigatoriedade da Secretarias de aproveitar nesse período todos os candidatos classificados, e integrantes do Cadastro Reserva. Ademais, o aproveitamento destes será regido pelos procedimentos vigentes na Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, PE, e adequar-se-á à disponibilidade orçamentária e financeira em razão da nova despesa.
- 7.3.** Será reservado um percentual de **5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas, para as pessoas com deficiência**, desde que não as impossibilite ao exercício do cargo. Nesse caso, o candidato deverá apresentar no momento da inscrição, atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.
- 7.4.** O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número de vagas definidas por disciplina e/ou por área de atuação, conforme disposto no Anexo I deste Edital, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos.
- 7.5.** As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem crescente de classificação.
- 7.6.** A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a essa Seleção dar-se-á oficialmente no Diário Oficial do Município – DOM e por meio do endereço eletrônico do Município (<http://www.saojosedobelmonte.pe.gov.br>), sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
- 7.7.** A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da Seleção Pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
- 7.8.** Será excluído da Seleção, por ato da Comissão o candidato que:
 - a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da banca examinadora;

- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
 - d)utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros no certame;
 - e)não atender às determinações regulamentares constantes neste Edital;
- 7.9.**São obrigação e responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas respectivas publicações.
- 7.10.** Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação aos candidatos para nenhum procedimento previsto na Seleção de que trata este Edital.
- 7.11.** Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação na Seleção Pública, valendo para este fim as publicações oficiais.
- 7.12.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.
- 7.13.** Os casos omissos, no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.14.** A Comarca de São José do Belmonte – PE, é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas ao presente Edital e à respectiva Seleção Pública.

São José do Belmonte, PE, 23 de janeiro de 2023.

Francisco Romonilson Mariano de Moura
PREFEITO MUNICIPAL



SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO I

| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| <u>CARGO</u> | <u>ATRIBUIÇÕES</u> | <u>VAGAS</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>Carga Horária semanal</u> | <u>Vencimentos</u> |
| PROFESSORES PEDAGOGIA | Ao Professor de Pedagogia, ao assumir a docência, desenvolve atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação | 15 | Diploma de Licenciatura em Pedagogia | 150 h/Aula | R\$ 1.500,00 |
| PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA | Ao Professor de Língua Portuguesa, ao assumir a docência na sua especificidade, desenvolve atividades de planejamento, | 2 | Diploma de Licenciatura em Letras | 200 h/Aula | R\$ 2.000,00 |

| | | | | |
|--------------------------------|--|----------|---|-------------------------------|
| | <p>aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.</p> | | | |
| <p>PROFESSOR DE MATEMÁTICA</p> | <p>Ao Professor de Matemática, ao assumir a docência na sua especificidade, desenvolve atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.</p> | <p>2</p> | <p>Diploma em Licenciatura Matemática</p> | <p>200h/Aula R\$ 2.000,00</p> |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|----------------------------|--|------------------|---------------------|
| <p>PROFESSOR DE HISTÓRIA</p> | <p>Ao Professor de História, ao assumir a docência na sua especificidade, desenvolve atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.</p> | <p>CADASTRO DE RESERVA</p> | <p>Licenciatura Plena em História</p> | <p>200h/Aula</p> | <p>R\$ 2.000,00</p> |
| <p>PROFESSOR DE GEOGRAFIA</p> | <p>Ao Professor de Geografia, ao assumir a docência na sua especificidade, desenvolve atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas</p> | <p>CADASTRO DE RESERVA</p> | <p>Licenciatura Plena em Geografia</p> | <p>200h/Aula</p> | <p>R\$ 2.000,00</p> |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|--|------------------|---------------------|
| <p>PROFESSOR DE CIÊNCIAS</p> | <p>propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>Ao Professor de Ciências, ao assumir a docência na sua especificidade, desenvolve atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.</p> | <p>1</p> | <p>Licenciatura Plena em Ciências Biológicas</p> | <p>200h/Aula</p> | <p>R\$ 2.000,00</p> |
| <p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p> | <p>Ao Professor de Educação Física, ao assumir a docência na sua especificidade, desenvolve atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais;</p> | <p>CADASTRO DE RESERVA</p> | <p>Licenciatura Plena em Educação Física</p> | <p>200h/Aula</p> | <p>R\$ 2.000,00</p> |

| | | | | | |
|------------|--|----|-----------------------------|---------------|--------------|
| MEREDEIRAS | participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação. | | | | |
| | <p>Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços de merendeira, copa, limpeza, conservação de alimentos, outros similares. Tarefas Típicas: COPA-Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhame metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Preparar e servir café, chá, sucos, água, lanches, dentre outros, nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos produtos pertinentes ao trabalho, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades</p> | 10 | Ensino Fundamental Completo | 40 h/semanais | R\$ 1.302,00 |

| | | | | | |
|--|--|----|---|---------------|--------------|
| | existentes, para proceder à renovação do estoque. | | | | |
| AUXILIARES DE SERVIÇO GERAIS | <p>Efetuar trabalhos de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, de forma manual ou mecânica, para manter suas condições de higiene e conservação; executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá, sucos, lanches e refeições, quando for solicitado; podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas; zelar pela conservação de canteiros, hortas, pomares, parques e jardins; efetuar atividades de lavagem, secagem e de passagem a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais e/ou mecânicos; receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia; guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente; executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;</p> | 10 | Ensino Fundamental | 40 h/semanais | R\$ 1.302,00 |
| MOTORISTAS PARA O PROGRAMA FUTURO DA GENTE | Conduzir os usuários do Programa Futuro da Gente em veículos automotores de transporte de passageiros, acionando os | 7 | Ensino Médio Completo + Habilitação Categoria B | 40 h/semanais | R\$ 1.302,00 |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------|-------------------------------------|---------------------|
| | <p>comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder à manutenção primária e adotando as providências cabíveis para manutenção do veículo, e Demais atividades correlatas à sua profissão. Não poderá se ausentar da Unidade Escolar durante seu expediente e deverá ficar à disposição da Gestão da Unidade Escolar para auxiliar nas demais atividades diárias.</p> | | | |
| <p>MOTORISTAS CATEGORIA (ÔNIBUS)</p> | <p>Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder à manutenção primária e adotando as providências cabíveis para manutenção do veículo. Demais atividades correlatas à sua profissão - Motorista ira desempenhar suas atividades no Zona Rural onde será designado o onibus</p> | <p>10</p> | <p>40 h/semanais</p> | <p>R\$ 1.500,00</p> |
| <p>VIGILANTES</p> | <p>Controlar a entrada e saída de veículos e geral através de registro informatizado; controlar a entrada e saída de pessoas</p> | <p>5</p> | <p>Ensinio Fundamental Completo</p> | <p>R\$ 1.302,00</p> |

| | | | | |
|---------------------|--|----|-----------------------|-------------------------------|
| ASSISTENTES DE SALA | <p>através da identificação; fiscalizar cargas de materiais, conferindo a sua procedência, respectivas notas fiscais e encaminhando ao setor contemplado; conferir e autorizar a saída de materiais mediante ordem de serviço; zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho, mantendo-os em condições satisfatórias de uso; realizar tarefas afins de acordo com as necessidades da Empresa; executar rondas diárias, internas e perimetrais percorrendo as instalações da Companhia, prevenindo danos ao patrimônio da Empresa, identificando possíveis irregularidades; adotar os procedimentos legais por ocasião do cometimento de ilícitos no interior da Empresa, informando imediatamente a ocorrência à Coordenação, bem como das providências efetivadas; realizar o monitoramento das áreas críticas da Empresa pelo circuito fechado de TV; zelar pela integridade física dos colaboradores da Companhia.</p> | | | |
| | Desempenhar suas funções em parceria e sob a orientação do professor regente. Deve ajudar os alunos a se locomoverem pelas dependências da escola, auxiliar no processo de aprendizado, ler e escrever pelo aluno, caso ele não possua autonomia intelectual ou motora para isso. Seu trabalho também envolve a higiene do | 20 | Ensino Médio Completo | 40 h/semanais R\$ 1.302,00 |

| | | | | |
|------------|---|---|-----------------------|-------------------------------|
| | <p>estudante, ajudá-lo nas idas ao banheiro e elaborar relatórios à escola, às secretarias especializadas e ao Núcleo Elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos. Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno. Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do aluno e revisão do planejamento. Especializado da Educação, desenvolvendo as relações sociais e desenvolvimento cognitivo/ acadêmico. Os Assistentes de Sala são responsáveis pelas adaptações curriculares dos alunos atendidos, auxiliando-os em todas as atividades escolares.</p> | | | |
| CUIDADORAS | <p>Desempenhar suas funções em parceria com o com o condutor (a) do veículo, mantendo a organização e segurança do Estudante durante a condução até a Instituição Escolar e o retorno dos mesmos para a sua residência. Realizar a entrega segura dos estudantes ao responsável escolar. Não poderá se ausentar da Unidade Escolar durante seu expediente e deverá ficar à disposição da Gestão da Unidade Escolar para auxiliar nas demais atividades diárias.</p> | 7 | Ensono Médio Completo | 40 h/semanais R\$ 1.302,00 |

SECRETARIA DA MULHER

| <u>CARGO</u> | <u>ATRIBUIÇÕES</u> | <u>VAGAS</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>Carga Horária</u> semanal | <u>Vencimentos</u> |
|--------------|--------------------|--------------|-------------------|---------------------------------|--------------------|
|--------------|--------------------|--------------|-------------------|---------------------------------|--------------------|

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|-----|-------------|
| ASSISTENTE SOCIAL | Fazer a busca ativa destas famílias, desenvolver os serviços, fazer encaminhamentos a outras políticas, além de incluir e atualizar os dados das famílias no Cadastro Único. | 1 | Bacharelado em Serviço Social e Registro no Conselho da Categoria | 30h | R\$1.604,00 |
| MOTORISTA | Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. | 1 | Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação Categoria B | 40h | R\$1.302,00 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Executar serviços gerais de limpeza interna de repartições públicas e externas, tais como poda de árvores, transporte de materiais, carga e descarga de veículos, auxiliar serviços de reparo em edificações, meios-fios, sarjetas, obras de edificação e reforma, capina de passeios públicos, coleta e transporte de lixo. | 1 | Ensino Fundamental Completo | 40h | R\$1.302,00 |
| ORIENTADOR SOCIAL | Promover oficinas formativas, recreativas e com foco em ressocialização; Acompanhar a rotina das(os) educandas(os) nas atividades laborais ou de lazer propostas; Planejar trabalho, metodologias e cronogramas de trabalho; Participar de processos avaliativos e reuniões de planejamento do local em que atua. | 1 | Ensino Médio Completo | 40h | R\$1.302,00 |
| RECEPCIONISTA | Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestarem informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender | 1 | Ensino Fundamental Completo | 40h | R\$1.302,00 |

| | | | | | |
|-----------|--|---|---|-----|-------------|
| | chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. | | | | |
| PSICOLOGA | Dentre as muitas as atividades desenvolvidas por psicólogos, a atuação no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) se destaca. Ações desempenhadas por profissionais neste equipamento: Direcionamento legal de vítimas de violência; Acompanhamentos familiares; Ações para diminuir o desrespeito a direitos humanos. | 1 | Bacharelado em Psicologia e Registro no Conselho da Categoria | 30h | R\$1.604,00 |

SECRETARIA DE AGRICULTURA

| <u>CARGO</u> | <u>ATRIBUIÇÕES</u> | <u>VAGAS</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>Carga Horária semanal</u> | <u>Vencimentos</u> |
|------------------------------|--|--------------|---|------------------------------|--------------------|
| Motorista de Carro Pipa | Transporta materiais e produtos para diversos itinerários. Elabora relatórios de viagem e rota. Efetua a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. | 1 | Ensino Médio + Habilitação Categoria D | 40 h/ semanal | R\$ 1.500,00 |
| Motorista de Caçamba | Transporta materiais e produtos para diversos itinerários. Elabora relatórios de viagem e rota. Efetua a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Zela pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. | 2 | Ensino Médio + Habilitação Categoria D | 40 h/ semanal | R\$ 1.500,00 |
| Operador de Retroescavadeira | operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições | 2 | Ensino Fundamental Completo + Curso de Máquina Pesada + Mínimo de 6 Meses de Experiência comprovada | 40 h/ semanal | R\$ 1.500,00 |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---------------|--------------|
| Operador de Pá Carregadeira | que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. operar máquinas pás carregadeiras, inclusive com comando hidráulico; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. | 1 | Ensino Fundamental Completo + Curso de Máquina Pesada + Mínimo de 6 Meses de Experiência comprovada | 40 h/ semanal | R\$ 1.500,00 |
| Operador de Patrol | Operar motoniveladora exercendo o controle dos serviços apropriados, zelar pela limpeza e manutenção do equipamento, procedendo simples reparos, atendendo as normas de segurança. Executar outras tarefas afins. | 1 | Ensino Fundamental Completo + Curso de Máquina Pesada + Mínimo de 6 Meses de Experiência comprovada | 40 h/ semanal | R\$ 3.500,00 |
| Engenheiro Agrônomo | Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e | 1 | Bacharel em Agrônomia | 40 h/ semanal | R\$ 2.000,00 |

| | | | | | |
|----------------------|--|---|--------------|---------------|--------------|
| Aget. Administrativo | <p>rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de arvores, poluição, entre outras; executar outras atividades afins.</p> | 2 | Ensino Médio | 40 h/ semanal | R\$ 1.302,00 |
|----------------------|--|---|--------------|---------------|--------------|

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|-----------------------------|---------------|--------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Exercer as funções de limpeza e conservação de prédios públicos, bem como dos móveis e utensílios, preparar e servir cafés, águas e outros alimentos se necessário, cuidando da higiene e da ordem do ambiente de trabalho. Realizar outras atividades correlatas, mediante determinação da chefia imediata. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho. | 1 | Ensino Fundamental | 40 h/ semanal | R\$ 1.302,00 |
| Vigilante | Controlar a entrada e saída de veículos e geral através de registro informatizado; controlar a entrada e saída de pessoas através da identificação; fiscalizar cargas de materiais, conferindo a sua procedência, respectivas notas fiscais e encaminhando ao setor contemplado; conferir e autorizar a saída de materiais mediante ordem de serviço; zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho, mantendo-os em condições satisfatórias de uso; realizar tarefas afins de acordo com as necessidades da Empresa; executar rondas diárias, internas e perimetrais percorrendo as instalações da Companhia, prevenindo danos ao patrimônio da Empresa, identificando possíveis irregularidades; adotar os procedimentos legais por ocasião | 3 | Ensino Fundamental Completo | 40 h/ semanal | R\$ 1.302,00 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>do cometimento de ilícitos no interior da Empresa, informando imediatamente a ocorrência à Coordenação, bem como das providências efetivadas; realizar o monitoramento das áreas críticas da Empresa pelo circuito fechado de TV; zelar pela integridade física dos colaboradores da Companhia.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

SECRETARIA DE OBRAS

| <u>CARGO</u> | <u>ATRIBUIÇÕES</u> | <u>VAGAS</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>Carga Horária semanal</u> | <u>Vencimentos</u> |
|--------------|--|--------------|-------------------|------------------------------|--------------------|
| Gari | <p>Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando- o para o transporte público ou nas lixeiras publicas, realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término feiras, desfiles, exposições ou qualquer outros eventos; realizar os trabalhos de conservação. Capinar, roçar terrenos e roçar margens de estradas e BR; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, valetas, e canaletas, escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos. Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em</p> | 85 | ALFABETIZADO | 40H/semanais | R\$ 1.302,00 |

| | | | | | |
|-----------------------|--|---|--|--------------|--------------|
| | lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins. Observação: Trabalho realizado segunda a domingo e feriados | | | | |
| Motorista Compactador | Transporta, coleta e desembarca lixo urbano. Verifica documentação de veículos. Opera equipamentos auxiliares e embarcados. Verifica itinerário de viagens, Zela pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. | 1 | Ensino Médio + Habilitação Categoria D + Mínimo 6 meses de Experiência | 40H/semanais | R\$ 1.500,00 |
| Motorista Caçamba | Transporta materiais e produtos para diversos itinerários. Elabora relatórios de viagem e rota. Efetua a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Zela pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. | 2 | Ensino Médio + Habilitação Categoria D + Mínimo 6 meses de Experiência | 40H/semanais | R\$ 1.500,00 |
| Motorista | Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. | 1 | Ensino Médio + Habilitação Categoria C + Mínimo 6 meses de Experiência | 40H/semanais | R\$ 1.302,00 |
| Engenheiro Civil | Planejamento urbano, aprovação de projetos, serviços municipais (manutenção, | 2 | Bacharel em Engenharia Civil | 40H/semanais | R\$ 2.000,00 |

| | | | | | |
|-----------------------|--|---|--------------|--------------|--------------|
| | prioridades, recapeamento), planilhar, fiscalizar e fazer medições | | | | |
| Agente Administrativo | Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. | 2 | Ensino Médio | 40H/semanais | R\$ 1.302,00 |

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| <u>CARGO</u> | <u>ATRIBUIÇÕES</u> | <u>VAGAS</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>Carga Horaria semanal</u> | <u>Vencimentos</u> |
|------------------------------|---|--------------|---|------------------------------|--------------------|
| ENTREVISTADOR CADUNICO | Entrevista e coleta de dados; Inclusão de dados no sistema do Cadastro Único; Manutenção das informações constantes na base do Cadastro Único | 3 | Ensino Médio Completo | 40h | R\$1.302,00 |
| ASSISTENTE SOCIAL SECRETARIA | Fazer a busca ativa destas famílias, desenvolver os serviços, fazer encaminhamentos a outras políticas, além de incluir e atualizar os dados das famílias no Cadastro Único. | 6 | Bacharelado em Serviço Social e Registro no Conselho da Categoria | 30h | R\$1.604,00 |
| MOTORISTA SECRETARIA | Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. | 4 | Ensino Fundamental Completo | 40h | R\$1.302,00 |
| AGENTE SOCIAL CRAS | Uma das atribuições dos agentes sociais, uma das especialidades do cargo de Técnico em Assistência Social (TAS), é o preenchimento do Cadastro Único, principal instrumento da assistência, sem o | 1 | Ensino Fundamental Completo | 40h | R\$1.302,00 |

| | | | | | |
|--|---|---|---|-----|-------------|
| | qual não é possível acessar benefícios e demais direitos. Dentre as muitas as atividades desenvolvidas por psicólogos, a atuação no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) se destaca. Ações desempenhadas por profissionais neste equipamento: Direcionamento legal de vítimas de violência; Acompanhamentos familiares; Ações para diminuir o desrespeito a direitos humanos. | 3 | Bacharelado em Psicologia e Registro no Conselho da Categoria | 30h | R\$1.604,00 |
| PSICOLOGA SECRETARIA | Executar serviços gerais de limpeza interna de repartições públicas e externas, tais como poda de árvores, transporte de materiais, carga e descarga de veículos, auxiliar serviços de reparo em edificações, meios-fios, sarjetas, obras de edificação e reforma, capina de passeios públicos, coleta e transporte de lixo. | 6 | Ensino Fundamental Completo | 40h | R\$1.302,00 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SECRETARIA | Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. | 2 | Ensino Fundamental Completo | 40h | R\$1.302,00 |
| VIGILANTE CREAS/CONSELHO TUTELAR | Promover oficinas formativas, recreativas e com foco em ressocialização; Acompanhar a rotina das(os) educandas(os) nas atividades laborais ou de lazer propostas; | 7 | Ensino Médio Completo | 40h | R\$1.302,00 |
| EDUCADOR SOCIAL SECRETARIA | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------|-----|-------------|
| RECEPCIONISTA CREAS/CONSELHO TUTELAR | Planejar trabalho, metodologias e cronogramas de trabalho; Participar de processos avaliativos e reuniões de planejamento do local em que atua. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. | 2 | Ensino Fundamental Completo | 40h | R\$1.302,00 |
| ENTREVISTADOR CRIANÇA FELIZ | Identificar o público que será atendido, por meio de um diagnóstico municipal da primeira infância; Definir territórios de atuação; Definir as metas para execução do Programa Criança Feliz. | 5 | Ensino Médio Completo | 40h | R\$1.302,00 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. | 2 | Ensino Médio Completo | 40h | R\$1.302,00 |
| OFICINEIRO | Oficinas de esporte, lazer, arte e cultura, no SCFV elas são estratégias para incentivar a participação do público alvo e promover a reflexão sobre temas, de forma lúdica e descontraída; portanto são atividades complementares aos grupos. | 3 | Ensino Médio Completo | 40h | R\$1.302,00 |

SECRETARIA DE SAÚDE

| CARGO | ATRIBUIÇÕES | VAGAS | REQUISITOS | Carga Horaria Semanal | Vencimentos |
|----------------------------|---|-------|--|-----------------------|-------------|
| ATENDENTE TFD | Organizar e executar atividades voltadas ao atendimento ao público externo e interno; atendimento de telefone; executar e atualizar o cadastro dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS. Realizar atendimentos, agendamento, organização dos pacientes e das planilhas de acordo com as marcações dos pacientes que fazem tratamento fora do domicílio. | 2 | Ensino médio completo, noções básicas de informática. | 40h | R\$1.302,00 |
| MOTORISTA TFD | Conduzir veículos leves, micro-ônibus, ambulâncias, observar as normas de trânsito; zelar pela conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; conduzir até no máximo 25 pacientes. | 3 | Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria C ou D | 40h | R\$1.302,00 |
| MOTORISTA ATENÇÃO PRIMÁRIA | Conduzir veículos leves e ambulâncias, observar as normas de trânsito; zelar pela conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; conduzir até no máximo quatro pacientes. | 3 | Ensino fundamental completo e CNH categoria B | 40h | R\$1.302,00 |
| ODONTÓLOGO | Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxilofacial. Fazer extrações ou restaurações. Executar pequenas cirurgias bucais. Atender urgências/emergências. Promover e recuperar a saúde bucal em geral. Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal. Participar do processo de | 10 | Ensino superior completo em odontologia e registro no respectivo conselho de classe. CURSO MINIMO DE 10H NO PEC – Prontuário Eletrônico do Cidadão | 40h | R\$3.906,00 |

| | | | | | |
|--|--|-----------|--|------------|--------------------|
| <p>AUXILIAR/TÉCNICO EM SAUDE BUCAL</p> | <p>identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais. Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, a fim de manter condições saudáveis à boca. Executar pequenas cirurgias bucais, atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções. Dar atendimento especializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas. Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referência existente, e executar tarefas correlatas quando solicitado por superiores.</p> | <p>14</p> | <p>Ensino médio completo e registro no respectivo conselho de classe CURSO MINIMO DE 10H NO PEC – Prontuário Eletrônico do Cidadão</p> | <p>40h</p> | <p>R\$1.302,00</p> |
|--|--|-----------|--|------------|--------------------|

| | | | | | |
|------------------------|---|----|--|-----|-------------|
| | <p>segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p> | | | | |
| Agente de Endemias | Executar ações de vigilância em saúde direcionadas pelo setor de endemias, nas áreas Urbanas e Rurais | 10 | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 40h | R\$2.424,00 |
| ASSISTENTE SOCIAL NASF | Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com as coordenações dos programas da Secretaria de Saúde e os | 1 | Certificado ou Diploma de Conclusão do curso superior de instituição oficialmente reconhecida pelo MEC; Registro profissional válido no respectivo Conselho de Classe. | 40h | R\$2.000,00 |

| | | | | | |
|---------------------|--|---|---|-----|-------------|
| FISIOTERAPEUTA NASF | <p>Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelos diversos programas de saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.</p> <p>Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico; Desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissional nas diversas áreas assistências; Emitir e se responsabilizar pelos laudos; Seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.</p> | 3 | <p>Certificado ou Diploma de Conclusão do curso superior de instituição oficialmente reconhecida pelo MEC; Registro profissional válido no respectivo Conselho de Classe.</p> | 40h | R\$2.000,00 |
|---------------------|--|---|---|-----|-------------|

| | | | | | |
|------------------------------|---|----------|---|------------|--------------------|
| <p>PSICOLOGO NASF</p> | <p>Atendimento psicossocial; estudo de casos; acompanhamento e registro de casos; visita domiciliar e institucional; reuniões de grupo; formação de rede de proteção social; planejamento, organização e execução de projetos sociais; organização de relatórios e registro das atividades; atuar em Programas Sociais na área de assistência social, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda, segurança pública; atuar nos diversos níveis procedendo ao estudo e análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica; subsidiar, quando atuando na área organizacional, ações relativas a: recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em Assistência Social, regular os processos (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do Sistema Único de Assistência Social do município, integrando-o com outros níveis do sistema.</p> | <p>1</p> | <p>Certificado ou Diploma de Conclusão do curso superior de instituição oficialmente reconhecida pelo MEC; Registro profissional válido no respectivo Conselho de Classe.</p> | <p>40h</p> | <p>R\$2.000,00</p> |
|------------------------------|---|----------|---|------------|--------------------|

| | | | | |
|---|---|----------|---|-------------------------------|
| <p>Profissional de Educação Física (PAS E NASF)</p> | <p>Identificar, em conjunto com as coordenações dos programas da Secretaria de Saúde e com a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas; Identificar, em conjunto com as coordenadoras dos programas da saúde e com a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com as coordenações dos programas da Secretaria de Saúde e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu</p> | <p>2</p> | <p>Certificado ou Diploma de Conclusão do curso superior de instituição oficialmente reconhecida pelo MEC; Registro profissional válido no respectivo Conselho de Classe.</p> | <p>40h</p> <p>R\$2.000,00</p> |
|---|---|----------|---|-------------------------------|

| | | | | | |
|--------------------|---|---|--|-----|-------------|
| FONOAUDIÓLOGO NASF | <p>impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelos diversos programas de saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.</p> | | | | |
| | <p>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Fonoaudiologia. Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando. Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial. Avaliar e elaborar relatórios específicos de sa área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais.</p> | 2 | <p>Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional da Categoria</p> | 40h | R\$2.000,00 |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------|---|------------|--------------------|
| <p>ENFERMEIRO "Atenção Básica"</p> | <p>Planejar, elaborar, executar e avaliar atividades de formulação, implantação e implementação das políticas de saúde no âmbito do Estado; Participar da avaliação das ações de saúde, utilizando indicadores operacionais e estudos com vistas a ajustes; Realizar diagnóstico do processo saúde – doença definindo estratégias e ações para superar problemas de saúde; Acompanhar o comportamento das doenças e agravos a fim de controlar e ou erradicar as mesmas; Operacionalizar os Sistemas de Informações em saúde; Reconhecer a saúde como direito e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema; Realizar controle de regularidade e qualidade dos instrumentos de registro, codificando os dados contidos nos documentos de notificação, com vistas à informatização e informação de saúde; Participar de inquéritos epidemiológicos e elaborar relatórios, utilizando normas específicas ao controle das doenças e agravos à saúde; Elaborar manuais, notas, planos e outros documentos técnicos de vigilância e resposta a eventos de</p> | <p>12</p> | <p>ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE, EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES. CURSO MÍNIMO DE 10H NO PEC – Prontuário Eletrônico do Cidadão</p> | <p>40h</p> | <p>R\$2.000,00</p> |
|------------------------------------|---|-----------|---|------------|--------------------|

| | |
|--|--|
| <p>importância para saúde pública relacionada vigilância e controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e eventos de massa; Coordenar e/ou apoiar as unidades técnicas da SEVS/SES-PE nas ações de investigação e resposta aos casos/óbitos, surtos emergências ou outros eventos decorrentes de doenças transmissíveis e não transmissíveis; Participar das atividades de capacitações, treinamento e atualização, quanto à Vigilância e resposta a eventos de importância para saúde pública relacionada vigilância e controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e eventos de massa; Apoiar tecnicamente a Secretaria Executiva de Vigilância em Saúde de acordo com as necessidades institucionais de cada contexto de resposta a eventos de saúde pública (casos, óbitos, surtos, epidemias) relacionados a Vigilância em Saúde e Epidemiologia das doenças transmissíveis e das doenças não transmissíveis; Assessorar na sua área de atuação; Ministar treinamento na área de atuação quando solicitado; Atuar na qualidade de instrutor de treinamento; Supervisionar estagiários e residentes enquanto preceptores; Desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento. Planejar,</p> | |
|--|--|

| | | | | | |
|---|--|-----------|--|------------|--------------------|
| <p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM "Atenção Básica"</p> | <p>executar, supervisionar, dirigir, coordenar e controlar trabalhos de enfermagem. Superintender os serviços dos auxiliares de enfermagem. Preencher fichas, fiscalizar a limpeza de instalações médico hospitalares. Acompanhar, controlar e comunicar resultados. Chefiar unidades de trabalho. Assessorar autoridades de saúde em assuntos de enfermagem. Fazer inspeção relacionada com a defesa e proteção da saúde. Zelar pela conservação dos bens e dos materiais sob sua guarda. Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde. Propor e/ou fixar normas, diretrizes e procedimentos pertinentes a serviços de enfermagem do órgão. Desenvolver atividades educacionais de saúde com indivíduos, grupos ou comunidades. Colaborar na programação e realização do treinamento de auxiliares de enfermagem. Desempenhar outras atribuições correlatas.</p> | <p>10</p> | <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE, EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES. CURSO MÍNIMO DE 10H NO PEC – Prontuário Eletrônico do Cidadão</p> | <p>40h</p> | <p>R\$1.302,00</p> |
|---|--|-----------|--|------------|--------------------|

| | |
|--|--|
| <p>no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; Operar aparelhos de eletro diagnóstico; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem. ; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e</p> | |
|--|--|

| | | | | | |
|---|--|----------|------------------------------------|------------|--------------------|
| <p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS "Atenção Basica"</p> | <p>possibilitar a elaboração de boletins estatísticos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função</p> | | | | |
| | <p>Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios, pátios salas, banheiros, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar; Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na merenda escolar, na alimentação hospitalar e nos programas de Assistência Social desenvolvidos no Município; Atuar nas tarefas de distribuição de merenda e higienização da cozinha; Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios; Observar as normas e instruções para prevenir acidentes; Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios; Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza, preparação e distribuição de alimentos; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade</p> | <p>8</p> | <p>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</p> | <p>40h</p> | <p>R\$1.302,00</p> |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------|---|------------|--------------------|
| <p>RECEPCIONISTA "Atenção Basica"</p> | <p>do setor de lotação; Participar de reuniões quando convocado.</p> | | | | |
| | <p>Executar tarefas de natureza administrativa Atualizar registro de documentos. Requisitar material de expediente. Secretariar reuniões e redigir atas. Atender ao público e prestar informações. Coordenar, orientar e/ou executar tarefas relativas à administração de pessoal, material, patrimonial, financeiro-contábil. Coordenar e orientar a execução de tarefas relativas a serviços gerais. Redigir, digitar e/ou datilografar, correspondências, normas, instruções, relatórios e quadros demonstrativos. Coletar e registrar dados. Consultar documentos, analisar dados e participar de estudos para resolução de problemas de ordem técnico administrativa. Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de conhecimento. Auxiliar na elaboração de planos e projetos referentes à organização de serviços e à fixação de rotinas. Operar computadores digitais para gravar informações no sistema de entrega de dados. Atender e efetuar chamadas telefônicas relativas a demanda de serviços. Organizar documentos agrupando-os em lotes, numerando-os quando necessário. Arquivar documentos classificando-os de acordo com as normas</p> | <p>12</p> | <p>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO. EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES, CURSO DE CURSO MÍNIMO DE 10H NO PEC – Prontuário Eletrônico do Cidadão</p> | <p>40h</p> | <p>R\$1.302,00</p> |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------|------------------------------|------------|--------------------|
| <p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p> | <p>preestabelecidas, inerentes ao cargo. Efetuar cálculos. Participar de reuniões, encontros, seminários, capacitação, congressos e cursos na sua área de atuação. Executar outras tarefas</p> | | | | |
| | <p>Realizar mapeamento de sua área; no Sistema E-SUS Território cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, traduzir para</p> | <p>10</p> | <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO</p> | <p>40h</p> | <p>R\$2.204,00</p> |

| | | | | |
|----------------------------|---|---|---|------------------------|
| MOTORISTA "Atenção Basica" | <p>a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual, e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os e1os entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. Area de atuação na Zona Rural e Zona Urbana.</p> | | | |
| | <p>Dirigir veículos da frota Municipal, de pequeno e grande porte, conduzindo os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, a serviço da Prefeitura, em área urbana, em viagens intermunicipais ou interestaduais; Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; Verificar diariamente as condições dos</p> | 4 | NÍVEL MÉDIO COMPLETO E POSSUIR HABILITAÇÃO NAS CATEGORIAS B | 40h R\$1.302,00 |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|----|---|-----|-------------|
| | veículos (Água, Óleo, Combustível, Bateria, Sistema Elétrico e Pneus), providenciando sua manutenção preventiva e ou corretiva; Solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; Manter os veículos limpos; Comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que dirige; Executar reparos de emergência; Recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação | | | | |
| ATENDENTE DE FARMÁCIA | Interpretar prescrições e receitas médicas; manter as prateleiras organizadas e limpas; auxiliar na reposição de medicamento e produtos; auxiliar no controle de validade; auxiliar na organização do estoque; manter o ambiente em ordem e organizado. | 12 | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 40h | R\$1.302,00 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM "Imunizador" | Executar ações assistenciais de enfermagem, "IMUNIZADOR" sob supervisão, Verificar se a sala está limpa e em ordem; Verificar a temperatura do (s) equipamento (s) de refrigeração, registrando-a no mapa de registro diário de temperatura; Verificar ou ligar o sistema de ar-condicionado; Organizar a caixa térmica de uso diário; inserir as bobinas de gelo ou gelo em formato de ilha, deixando a ponta do termômetro digital afastada da parede da caixa e dos gelos recicláveis; Separar os cartões de controle dos | 12 | ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE E EXPERIÊNCIA, CURSO BÁSICO EM IMINIZAÇÃO, EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 6 MESES CURSO DE CURSO MÍNIMO DE 10H NO PEC – PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO | 40h | R\$1.302,00 |

| | | | | |
|------------------|---|----------|--|----------------------------|
| | <p>indivíduos com vacinação aprazada para o dia de trabalho ou consultar o Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SI-PNI); Realizar o registro de imunobiológicos no Prontuário Eletrônico, Busca ativa; Retirar do equipamento de refrigeração as vacinas e separar os diluentes correspondentes na quantidade necessária ao consumo na jornada de trabalho, considerando os agendamentos previstos para o dia e a demanda espontânea; Organizar vacinas e diluentes na caixa térmica, já com a temperatura recomendada, colocando-os em recipientes ; Atentar para o prazo de utilização após a abertura do frasco para as apresentações em multidoses. Organizar, sobre a mesa de trabalho, os impressos e os materiais de escritório.</p> | | | |
| <p>DIGITADOR</p> | <p>Realizar os trabalhos e serviços solicitados requeridos pelas secretarias do Município; b) Regular os mecanismos de controle do computador equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo; Selecionar e montar, nas unidades correspondentes e os equipamentos e sistemas necessários à execução dos programas, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações para</p> | <p>2</p> | <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO. CURSO DE NO MÍNIMO 10 H EM E-SUS E CNES.</p> | <p>40h R\$1.302,00</p> |

| | | | | | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|---|-------------------------------|-----|-------------|
| COZINHEIRA | <p>possibilitar o processamento dos dados; Acompanhar as operações de execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, para detectar eventuais falhas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho; Verificar se os relatórios ou outros elementos de saída estão completos, antes de liberá-los da sala do computador; Diagnosticar as causas das paradas no processamento; Verificar se o material adequado e necessário está sendo usado; Verificar as condições de ambiente exigidas para funcionamento do computador e seus sistemas periféricos; Manter-se em dia com o desenvolvimento de novas máquinas e / ou aplicações técnicas; Executar outras tarefas correlatas e usuais; m) digitar textos diversos; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade.</p> | | | | | 2 | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | 40h | R\$1.302,00 |
|------------|---|--|--|--|--|---|-------------------------------|-----|-------------|

| | | | | |
|--------------|---|----------|--|-------------------------------|
| | <p>alimentos. Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios. .Frequentar cursos para sua especialização. Pesquisar e medir os ingredientes para a confecção da merenda ou de outros alimentos. Executar as atribuições típicas de Auxiliar de Serviços Gerais, quando necessário. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional</p> | | | |
| <p>VIGIA</p> | <p>Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos, como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito; Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; Escoltar pessoas e mercadorias; Controlar focos de incêndio; Comunicar -se via rádio ou telefone e prestar as informações ao público e aos órgãos competentes; Exercer vigilância dos prédios públicos, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de</p> | <p>2</p> | <p>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</p> | <p>40h</p> <p>R\$1.302,00</p> |

| | | | | | |
|------------------------|---|---|--|-----|-------------|
| | <p>acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando os veículos, bolsas e sacolas, examinando os volumes transportados, para evitar desvios de materiais e outras faltas; Comunicar à pessoa ou ao órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial do ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Executar outras atividades correlatas.</p> | | | | |
| Enfermeiro CAPS | Realizar acolhimento inicial, grupos operativos, atividades educativas, promover a supervisão segura do paciente, medicamentos e realizar os primeiros socorros. | 1 | Bacharelado em Enfermagem e Registro no Conselho de classe da categoria. | 40h | R\$2.000,00 |
| Assistente Social CAPS | Realizar acolhimento inicial, grupos operativos, atividades educativas, orientações e direcionamentos para proteção e garantia de direitos. | 1 | Bacharelado em Serviço Social e Registro no Conselho de classe da categoria. | 40h | R\$2.000,00 |
| Fisioterapeuta CAPS | Realizar acolhimento inicial, grupos operativos, atividades educativas, | 1 | Bacharelado em Fisioterapia e Registro no Conselho de classe da categoria. | 40h | R\$2.000,00 |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|-----|-------------|--|
| | orientações e prevenção de comorbidades motoras. | | | | | |
| Técnica em Enfermagem CAPS | Realizar acolhimento inicial, grupos operativos, atividades educativas, e administrar medicamentos e realizar os primeiros socorros. | 1 | Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de classe da categoria. | 40h | R\$1.302,00 | |
| Recepcionista CAPS | Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestarem informações e/ou encaminhá-los ao setor adequado. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. | 1 | Ensino Médio Completo | 40h | R\$1.302,00 | |
| Artesã CAPS | Realizar acolhimento inicial, grupos operativos, atividades educativas, e relacionadas com a execução de trabalhos manuais com matérias reciclados e não reciclados, para fins de recuperação de indivíduos. | 1 | Ensino Médio Completo | 40h | R\$1.302,00 | |
| Cozinheira CAPS | Preparar alimentos, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. | 1 | Ensino Fundamental Completo | 40h | R\$1.302,00 | |
| Vigia CAPS | Tem a função de vigiar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes. Além de observar e fiscalizar o local. | 1 | Ensino Médio Completo | 40h | R\$1.302,00 | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|----|--|----------------|-------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais CAPS | Executar trabalhos de limpeza em geral, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. | 1 | Nível Fundamental Completo. | 40h | R\$1.302,00 |
| Médico Plantonista "UMLPM" | Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares; praticar atos cirúrgicos e correlatos a sua expertise profissional; emitir laudos e pareceres; cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS; participar de processos educativos e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina, realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; realizar procedimentos médicos na sua área de | 16 | Graduação em medicina e registro no Conselho competente. | Plantão de 24h | R\$2.400,00 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>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 Municipal do Ipojuca 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; 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</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---|---|----------|--|--------------------|--------------------|
| | <p>sua especialização profissional; Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> | | | | |
| <p>Médico Cirurgião Geral "UMLPM"</p> | <p>É responsável pelo atendimento cirúrgico a pacientes em situações de emergência, no Pronto Socorro ou Centro Cirúrgico, tomando as providências necessárias, solicitando exames ou internações, realizando intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.</p> | <p>2</p> | <p>Médico – Cirurgia Geral: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de Residência Médica em Cirurgia Geral, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Cirurgia Geral, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.</p> | <p>Plantão 24h</p> | <p>R\$4.000,00</p> |
| <p>Médico Evolucionista "UMLPM"</p> | <p>Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; praticar atos cirúrgicos e correlatos; emitir laudos e</p> | <p>4</p> | <p>Médico – Cirurgia Geral: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de</p> | <p>Plantão 06h</p> | <p>R\$300,00</p> |

pareceres; cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS; participar de processos educativos e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina, realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; 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 a equipe multiprofissional; 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

Residência Médica em Cirurgia Geral, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; ou Título de especialista em Cirurgia Geral, reconhecido pela Associação Médica Brasileira e registrado no Conselho Regional de Medicina; e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

| | | | | | |
|---------------------------|---|-----------|--|------------------------------------|--------------------|
| <p>Enfermeiro "UMLPM"</p> | <p>qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal do Ipojuca, 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; 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; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação médica ou de outras lideranças médicas competentes; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; utilizar equipamentos de proteção e os de segurança em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p> | <p>17</p> | <p>Enfermeiro: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem,</p> | <p>Plantão 24h (220 h mensais)</p> | <p>R\$2.000,00</p> |
|---------------------------|---|-----------|--|------------------------------------|--------------------|

| | | | | |
|---|---|----------|--|---|
| <p>Enfermeiro – Enfermagem em Saúde da Mulher "UMLPM"</p> | <p>elaboração e supervisão de um plano de assistência a ser prestada pela equipe, cabendo-lhe organizar, planejar, supervisionar, dirigir serviços e unidades de enfermagem, quanto à previsão das necessidades de recursos humanos, materiais físicos e orçamentários necessários ao desempenho das atividades de enfermagem, bem como pela elaboração e implantação de programas de treinamentos internos na área e palestras, visando a capacitação profissional e o atendimento eficaz no seu campo de atuação.</p> | | <p>fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem</p> | |
| | <p>No âmbito da assistência à mulher, o profissional de Enfermagem tem atribuições que envolvem todo o ciclo de vida feminino, atuando na prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde.</p> | <p>2</p> | <p>Enfermeiro - Enfermagem em Saúde da Mulher: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; Residência em Enfermagem na área de Saúde da Mulher, com área de abrangência em Obstetrícia, reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Regional de Enfermagem; ou Curso de pós graduação lato ou stricto sensu em Enfermagem na área de Saúde da Mulher, com área de</p> | <p>Plantão 24h (220 h mensais) R\$2.000,00</p> |

| | | | | |
|--|---|-----------|--|---|
| <p>Tec. de enfermagem "UMLPM"</p> | <p>participar da programação da assistência de enfermagem; b) executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; c) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; d) participar da equipe de saúde</p> | <p>25</p> | <p>abrangência em Obstetrícia, reconhecido pelo Ministério da Educação e/ou Conselho Regional de Enfermagem; e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.</p> | <p>Plantão 24h (220 h mensais)</p> <p>R\$1.302,00</p> |
| <p>Assistente Administrativo "UMLPM"</p> | <p>O assistente administrativo hospitalar é um cargo que normalmente existe em hospitais ou outros departamentos médicos especializados. Ele auxilia no</p> | <p>5</p> | <p>Assistir ao Enfermeiro: No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; outros serviços correlatos. Requisitos: Formação profissional técnica em Enfermagem e registro no conselho competente.</p> <p>Assistente Administrativo: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por</p> | <p>44 h semanais (220 h mensais)</p> <p>R\$1.302,00</p> |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------|-------------|
| Atendente ou Recepcionista "UMLPM" | suporte a pacientes e equipes médicas atendendo chamadas, organizando prontuários e admitindo novos pacientes. O recepcionista hospitalar deve fornecer informações aos pacientes, executar a marcação de consultas, organizar o protocolo de atendimento, assim como sanar dúvidas em geral, sempre à disposição para responder às várias demandas do setor. | 4 | instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental completo, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. | Plantão 24h (220 h mensais) | R\$1.302,00 |
| Fiscal de Acesso / Agente de Portaria "UMLPM" | Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo | 4 | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental completo, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. | Plantão 24h (220 h mensais) | R\$1.302,00 |
| Maquero "UMLPM" | Encaminha pacientes para áreas solicitadas, recebe, confere e transporta exames, materiais ou equipamentos. Controla material esterilizado, mantém equipamentos limpos e organizados. Providencia macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte dos pacientes | 4 | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental completo, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. | Plantão 24h (220 h mensais) | R\$1.302,00 |
| Farmacêutico "UMLPM" | O Farmacêutico Hospitalar responsabiliza-se por todo o ciclo do medicamento, desde sua seleção (ativos e fornecedores), armazenamento, controles, até o último momento, a dispensação e o uso pelo paciente. | 1 | Farmacêutico: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Farmácia. | 30 h semanais (150h mensais) | R\$2.000,00 |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|---------------------------------|-------------|
| Técnico em farmácia "UMLPM" | Auxiliar na manipulação de medicamentos. Fazer dosagens. Trabalhar no controle de qualidade das medicações. Ajudar na administração da farmácia. | 5 | Técnico em Farmácia: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Farmácia, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação. | Plantão 24h (220 h mensais) | R\$1.302,00 |
| Biomédico / bioquímico "UMLPM" | Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para aferição da qualidade e contaminação de alimentos, desde a produção, passando pela coleta, transporte e pelo armazenamento. | 1 | Biomédico: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Biomedicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Biomedicina. | 30 h semanais (150h mensais) | R\$2.000,00 |
| Técnico em Análises Clínicas "UMLPM" | O técnico em análises clínicas trabalha principalmente executando atividades padronizadas de laboratório, necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise | 6 | Técnico em Análises Clínicas: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação; Certificado de conclusão de curso Técnico em Análises Clínicas, reconhecido pelo Ministério da Educação | Plantão 24h (220 h mensais) | R\$1.302,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------|-------------|
| Assistente Social "UMLPM" | As principais atividades são o acolhimento aos pacientes e aos familiares, para orientá-los com relação às normas e regras do hospital; elaboração de instrumentos para o atendimento; recolhimento dos pertences, protocolando e entregando para a família para evitar a contaminação. | 1 | Assistente Social: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social. | 30 h semanais (150h mensais) | R\$2.000,00 |
| ASG - Auxiliar de Limpeza Geral "UMLPM" | Executar trabalhos de limpeza em geral no local de trabalho, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. | 7 | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental completo, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. | Plantão 24h (220 h mensais) | R\$1.302,00 |
| ASG - Auxiliar de lavanderia em Geral "UMLPM" | Executa a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira. Pesando, regulando e operando máquinas lavadoras. Efetua a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e equipamentos de baixa complexidade. | 3 | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental completo, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. | Plantão 24h (220 h mensais) | R\$1.302,00 |
| ASG - Auxiliar de copa/cozinha "UMLPM" | Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc. Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos. | 4 | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental completo, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. | Plantão 24h (220 h mensais) | R\$1.302,00 |
| Condutor de Ambulância "UMLPM" | Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Faz a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI | 2 | Atuar na condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas, de forma segura, garantindo a integridade do | Plantão 24h (220 h mensais) | R\$1.302,00 |

| | | | | |
|-----------------------|--|---|--|--|
| | segundo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo | | paciente, acompanhante e equipe médica a bordo da ambulância. Requisitos: Carteira de habilitação - categoria D; Certificado/declaração do curso de formação para condutores de veículos de emergência; certificado/declaração de curso voltado para a área de suporte básico à vida e primeiros socorros, com carga horária mínima de 20hs; Experiência mínima de 06 meses na área. | |
| Cozinheira "UMLPM" | Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. | 3 | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental completo, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. | Plantão 24h (220 h mensais) R\$1.302,00 |
| Nutricionista "UMLPM" | Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermo nas instituições; Assumir as atividades de planejamento, coordenação, direção, Supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da | 1 | Nutricionista: Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Nutrição. | 30 h semanais (150h mensais) R\$2.000,00 |



| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | alimentação escolar; Supervisionar, coordenar e controlar sua execução; recebimento dos produtos; armazenamento dos gêneros alimentícios; pré-preparo, preparo e distribuição das refeições; e higienização e controle de qualidade. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



ANEXO II
CRONOGRAMA

| ATIVIDADES | DATA PROVÁVEL |
|---|--|
| <i>Publicação do Edital</i> | 24/02/2023 |
| <i>Inscrições</i> | 25/01 à 02/02/2023 A partir das 8h às 13h |
| <i>Da análise e avaliação dos currículos</i> | 03/02/2023 |
| <i>Do Resultado</i> | 06/02/2023 |
| <i>Dos Recursos Administrativos contra o resultado da seleção</i> | 07 à 08/04/2023 |
| <i>Do Resultado Final</i> | 09/02/2023 |

FICHA DE INSCRIÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------|---------------------|-----|----------------------------|----------------------|--|---------|--|
| Nome | | | | | Sexo: () F () M | | | | |
| Data de Nascimento / / | | | Local de Nascimento | | | Estado ou País | | | |
| Endereço | | | | | Bairro | | | | |
| Cidade | | Estado | | CEP | | Telefone Residencial | | Celular | |
| Endereço eletrônico (e-mail pessoal) | | | | | | | | | |

2- DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|
| Número do CPF | Número do RG | Órgão e Estado Emissor / | Data de Emissão / / |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|

3 -FORMAÇÃO ACADÊMICA

| | |
|--|------------------|
| Instituição onde concluiu o Curso de Graduação | Local |
| Nome do Curso de Graduação | Ano da Conclusão |

4- FUNÇÃO

- PROFESSORES PEDAGOGIA
- PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA
- PROFESSOR DE MATEMÁTICA
- PROFESSOR DE GEOGRAFIA
- PROFESSOR DE CIÊNCIAS
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
- MERENDEIRAS
- AUXILIARES DE SERVIÇO GERAIS
- MOTORISTAS PARA O PROGRAMA FUTURO DA GENTE
- MOTORISTAS CATEGORIA (ÔNIBUS)
- VIGILANTES
- ASSISTENTES DE SALA
- CUIDADORAS

6- PESSOA COM DEFICIÊNCIA: Visual () Motora () Física ()

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO 03/2023, realizado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

São José do Belmonte, _____, de _____ de 2023

Assinatura: _____

SECRETARIA DA MULHER

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|---------|
| Nome | | Sexo: () F () M | | |
| Data de Nascimento / / | Local de Nascimento | | Estado ou País | |
| Endereço | | | Bairro | |
| Cidade | Estado | CEP | Telefone Residencial | Celular |
| Endereço eletrônico (e-mail pessoal) | | | | |

2- DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|
| Número do CPF | Número do RG | Órgão e Estado Emissor / | Data de Emissão / / |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|

3 - FORMAÇÃO ACADÊMICA

| | |
|--|------------------|
| Instituição onde concluiu o Curso de Graduação | Local |
| Nome do Curso de Graduação | Ano da Conclusão |

4- FUNÇÃO

- () ASSISTENTE SOCIAL
() MOTORISTA
() AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
() ORIENTADOR SOCIAL
() RECEPCIONISTA
() PSICOLOGA

6- PESSOA COM DEFICIÊNCIA: Visual () Motora () Física ()

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO 03/2023, realizado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

São José do Belmonte, _____, de _____ de 2023

Assinatura: _____

SECRETARIA DE AGRICULTURA

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|---------|
| Nome | | Sexo: () F () M | | |
| Data de Nascimento / / | Local de Nascimento | | Estado ou País | |
| Endereço | | | Bairro | |
| Cidade | Estado | CEP | Telefone Residencial | Celular |
| Endereço eletrônico (e-mail pessoal) | | | | |

2- DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|
| Número do CPF | Número do RG | Órgão e Estado Emissor / | Data de Emissão / / |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|

3 -FORMAÇÃO ACADÊMICA

| | |
|--|------------------|
| Instituição onde concluiu o Curso de Graduação | Local |
| Nome do Curso de Graduação | Ano da Conclusão |

4- FUNÇÃO

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Motorista de Carro Pipa <input type="checkbox"/> Motorista de Caçamba <input type="checkbox"/> Operador de Retroescavadeira <input type="checkbox"/> Operador de Pá Carregadeira <input type="checkbox"/> Operador de Patrol <input type="checkbox"/> Engenheiro Agrônomo <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais <input type="checkbox"/> Vigilante |
| 6- PESSOA COM DEFICIÊNCIA: Visual () Motora () Física () |

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO 03/2023, realizado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

São José do Belmonte, ____, de _____ de 2023

Assinatura: _____

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|---------|
| Nome | | Sexo: () F () M | | |
| Data de Nascimento / / | Local de Nascimento | | Estado ou País | |
| Endereço | | | Bairro | |
| Cidade | Estado | CEP | Telefone Residencial | Celular |
| Endereço eletrônico (e-mail pessoal) | | | | |

2- DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|
| Número do CPF | Número do RG | Órgão e Estado Emissor / | Data de Emissão / / |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|

3 -FORMAÇÃO ACADÊMICA

| | |
|--|------------------|
| Instituição onde concluiu o Curso de Graduação | Local |
| Nome do Curso de Graduação | Ano da Conclusão |

4- FUNÇÃO

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Gari <input type="checkbox"/> Motorista Compactador <input type="checkbox"/> Motorista Caçamba <input type="checkbox"/> Motorista <input type="checkbox"/> Engenheiro Civil <input type="checkbox"/> Agente Administrativo |
| 6- PESSOA COM DEFICIÊNCIA: Visual () Motora () Física () |

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO 03/2023, realizado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

São José do Belmonte, _____, de _____ de 2023

Assinatura: _____

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|---------|
| Nome | | Sexo: () F () M | | |
| Data de Nascimento / / | Local de Nascimento | | Estado ou País | |
| Endereço | | | Bairro | |
| Cidade | Estado | CEP | Telefone Residencial | Celular |
| Endereço eletrônico (e-mail pessoal) | | | | |

2- DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|
| Número do CPF | Número do RG | Órgão e Estado Emissor / | Data de Emissão / / |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|

3 -FORMAÇÃO ACADÊMICA

| | |
|--|------------------|
| Instituição onde concluiu o Curso de Graduação | Local |
| Nome do Curso de Graduação | Ano da Conclusão |

4- FUNÇÃO

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> ENTREVISTADOR CADUNICO <input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL SECRETARIA <input type="checkbox"/> MOTORISTA SECRETARIA <input type="checkbox"/> AGENTE SOCIAL CRAS <input type="checkbox"/> PSICOLOGA SECRETARIA <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SECRETARIA <input type="checkbox"/> VIGILANTE CREAS/CONSELHO TUTELAR <input type="checkbox"/> EDUCADOR SOCIAL SECRETARIA <input type="checkbox"/> RECEPCIONISTA CREAS/CONSELHO TUTELAR <input type="checkbox"/> ENTREVISTADOR CRIANÇA FELIZ <input type="checkbox"/> AGENTE ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> OFICINEIRO |
| 6- PESSOA COM DEFICIÊNCIA: Visual () Motora () Física () |

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO 03/2023, realizado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

São José do Belmonte, _____, de _____ de 2023

Assinatura: _____

FICHA DE INSCRIÇÃO - SECRETARIA DE SAÚDE

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|---------|
| Nome | | Sexo: () F () M | | |
| Data de Nascimento / / | Local de Nascimento | | Estado ou País | |
| Endereço | | | Bairro | |
| Cidade | Estado | CEP | Telefone Residencial | Celular |
| Endereço eletrônico (e-mail pessoal) | | | | |

2- DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|
| Número do CPF | Número do RG | Órgão e Estado Emissor / | Data de Emissão / / |
|---------------|--------------|-----------------------------|------------------------|

3 -FORMAÇÃO ACADÊMICA

| | |
|--|------------------|
| Instituição onde concluiu o Curso de Graduação | Local |
| Nome do Curso de Graduação | Ano da Conclusão |

4- FUNÇÃO

| | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ATENDENTE TFD <input type="checkbox"/> MOTORISTA TFD <input type="checkbox"/> MOTORISTA ATENÇÃO PRIMÁRIA <input type="checkbox"/> ODONTÓLOGO <input type="checkbox"/> AUXILIAR/TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL <input type="checkbox"/> AGENTE DE ENDEMIAS <input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL NASF <input type="checkbox"/> FISIOTERAPEUTA NASF <input type="checkbox"/> PSICOLOGO NASF <input type="checkbox"/> Profissional de Educação Física (PAS E NASF) <input type="checkbox"/> FONOAUDIÓLOGO NASF <input type="checkbox"/> ENFERMEIRO "Atenção Básica" <input type="checkbox"/> TÉCNICO EM ENFERMAGEM "Atenção Básica" <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS "Atenção Básica" <input type="checkbox"/> RECEPCIONISTA "Atenção Básica" <input type="checkbox"/> AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE <input type="checkbox"/> MOTORISTA "Atenção Básica" | <input type="checkbox"/> ATENDENTE DE FARMÁCIA <input type="checkbox"/> TÉCNICO EM ENFERMAGEM "Imunizador" <input type="checkbox"/> DIGITADOR <input type="checkbox"/> COZINHEIRA <input type="checkbox"/> VIGIA <input type="checkbox"/> Enfermeiro CAPS <input type="checkbox"/> Assistente Social CAPS <input type="checkbox"/> Fisioterapeuta CAPS <input type="checkbox"/> Técnica em Enfermagem CAPS <input type="checkbox"/> Recepcionista CAPS <input type="checkbox"/> Artesã CAPS <input type="checkbox"/> Cozinheira CAPS <input type="checkbox"/> Médico Plantonista "UMLPM" <input type="checkbox"/> Médico Cirurgião Geral "UMLPM" <input type="checkbox"/> Médico Evolucionista "UMLPM" <input type="checkbox"/> Enfermeiro "UMLPM" <input type="checkbox"/> Enfermeiro – Enfermagem em Saúde da Mulher "UMLPM" | <input type="checkbox"/> Tec. de enfermagem "UMLPM" <input type="checkbox"/> Assistente Administrativo "UMLPM" <input type="checkbox"/> Atendente ou Recepcionista "UMLPM" <input type="checkbox"/> Fiscal de Acesso / Agente de Portaria "UMLPM" <input type="checkbox"/> Maqueiro "UMLPM" <input type="checkbox"/> Farmacêutico "UMLPM" <input type="checkbox"/> Técnico em farmácia "UMLPM" <input type="checkbox"/> Biomédico / bioquímico "UMLPM" <input type="checkbox"/> Técnico em Análises Clínicas "UMLPM" <input type="checkbox"/> Assistente Social "UMLPM" <input type="checkbox"/> ASG - Auxiliar de Limpeza Geral "UMLPM" <input type="checkbox"/> ASG - Auxiliar de lavanderia em Geral "UMLPM" <input type="checkbox"/> ASG - Auxiliar de copa/cozinha "UMLPM" <input type="checkbox"/> Condutor de Ambulância "UMLPM" <input type="checkbox"/> Cozinheira "UMLPM" <input type="checkbox"/> Nutricionista "UMLPM" |
|---|--|---|

6- PESSOA COM DEFICIÊNCIA: Visual () Motora () Física ()

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO 03/2023, realizado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

São José do Belmonte, _____, de _____ de 2023

Assinatura: _____

CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

| TÍTULO | PONTUAÇÃO |
|---|---|
| Diploma, devidamente registrado, ou Certidão Oficial de Graduação na área da seleção. Máximo de 1 curso | Máximo de pontos = 20 |
| Curso de Capacitação na área de atuação do Cargo Obs: Dos últimos 24 meses. | Máximo de pontos = 20 |
| Diploma, devidamente registrado, ou Certidão Oficial de Especialização na área (carga horária mínima de 360 horas) | Máximo de pontos = 20 |
| Declaração de experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, correlata com o cargo ao qual concorre, assinado por Departamento de Recursos Humanos/ de órgão público ou privado ou através de cópia autenticada de carteira de trabalho que comprove tal experiência. | 10 pontos por semestre Máximo de pontos = 40 |
| PONTUAÇÃO OBTIDA | Total: 100 |

PONTUAÇÃO PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO E ALFABETIZADOS

| ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | MAXIMA PONTUAÇÃO PERMITIDA | COMPROVANTES EXIGIDOS |
|--|------------------------|----------------------------|--|
| a) Comprovação por experiência profissional na área de atuação | 10 pontos por semestre | 100 | Declaração de experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, correlata com o cargo ao qual concorre, assinado por Departamento de Recursos Humanos/ de |

| | | | |
|-------|--|-----|--|
| | | | órgão público ou privado ou através de cópia autenticada de carteira de trabalho que comprove tal experiência. |
| Total | | 100 | |

REQUERIMENTO DE RECURSO

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| NOME: | |
| A Presidente da Comissão | |
| Como | candidato |
| | ao |
| | Processo |
| | Seletivo Simplificado |
| | de |
| | Cargo |
| | para |
| | o |
| | |
| _____, solicito | |
| revisão da minha avaliação _____ | |
| pelas seguintes razões: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

São José do Belmonte, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

ATENÇÃO:

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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CARGOS OU EMPREGO PÚBLICO

DECLARAÇÃO

Eu, _____,

Declaro para fins de contratação temporária no cargo de _____, da Secretaria Municipal de _____ do Municipal de São José do Belmonte, Estado de Pernambuco, **QUE EXERÇO** cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, **acumulável** com o cargo em que em que serei contratada, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

| CARGO | LOCALIZAÇÃO | HORÁRIO TRABAHO |
|-------|-------------|-----------------|
| | | |

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII- a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar de que trata o artigo 214 do Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

_____, ____ de _____ de _____ Local
e Data

Assinatura



DECLARAÇÃO

Eu, _____,

DECLARO para fins de contratação temporária no cargo de _____

, da Secretaria Municipal de _____ na Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, Estado de Pernambuco, **QUE NÃO EXERÇO** qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público.

DECLARO, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional, em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal.

art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

- é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.

a de dois cargos de professor;

a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

- a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

_____, _____ de _____ de _____.

Local e Data

Assinatura