



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 01/2019 – PMTN, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2019.

O **MUNICÍPIO DE TERRA NOVA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 11.361.201.0001 - 30, neste ato representado pela sua prefeita, a Sra. Aline Cleanne Filgueira Freire de Carvalho, residente e domiciliado na Rua João Mendes de Sá, 12, Centro, Terra Nova/PE, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura das inscrições ao **PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADO (PSPS) PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES**, destinado a contratação de 74 (setenta e quatro) profissionais especificados no ANEXO II, cujas atribuições também constam no referido ANEXO deste Edital, para diversas secretarias e formação de cadastro de reserva, com fundamento no art. 37, IX Constituição Federal, na Lei Federal 8.745/1993, no art. 97, VII da Constituição do Estado de Pernambuco, na Lei Estadual nº 14.547/2011 e suas alterações, no Decreto Estadual nº 37.814/2012 e nas Leis Municipais nº 239/91 e nº 086/2005, que será regido de acordo com as instruções contidas neste Edital, em conformidade com a demanda constante nos anexos deste instrumento. O presente Edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios, no endereço eletrônico: www.amupe.org.br, no endereço eletrônico do Município de Terra Nova: www.terranova.pe.gov.br e na sede da Prefeitura Municipal de Terra Nova, situada na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Pública Simplificada (PSPS) será regido pelo presente Edital e realizado no Município de Terra Nova/PE, de acordo com o calendário constante no ANEXO I.

1.2. O Processo de Seleção Pública Simplificada (PSPS) destina-se à seleção de profissionais que será realizada pela Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE, para fins de contratação temporária por excepcional interesse público dos candidatos aprovados, e formação de cadastro de reserva dos candidatos classificados, que serão regidos pelo constante neste instrumento e pelo Regime Jurídico Único Municipal (Lei Municipal 239/91).

1.3. **A seleção de que trata este Edital será realizada pela Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE, e consistirá de análise documental, de *curriculum vitae* e de prova prático-profissional a ser realizada pela Comissão constante no item 1.7. deste instrumento.**

1.4. **A presente Processo de Seleção Pública Simplificada (PSPS) terá validade de 12 (doze) meses**, prorrogável por igual período, à contar da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios e/ou outros meios que respaldem a transparência do certame.

1.5. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para inscrição e para participação no Processo de Seleção Pública



Simplificada (PSPS). O candidato que por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame ou exonerado de suas funções.

1.6. A carga horária a ser cumprida pelos profissionais contratados seguirá o disposto no ANEXO II, conforme determinada a legislação vigente e a contratação destes profissionais ocorrerá por um período de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período;

1.7. Fica desde já instituída a Comissão responsável pela coordenação, execução e julgamento das avaliações documental, curricular e prático-profissional do certame, responsável pela elaboração das normas, pelo acompanhamento e execução, pelos instrumentos necessários para a inscrição, avaliação documental, avaliação curricular, recebimento e julgamento dos documentos, currículos e recursos, elaboração e divulgação dos resultados, realização da prova prático profissional, além de todos os comunicados que se fizerem necessários no curso do Processo Seletivo Público Simplificado, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro, conforme nomeação por meio da Portaria nº 23/2019, publicada em 05 de fevereiro de 2019 no átrio da Prefeitura Municipal de Terra Nova, e posteriormente no site oficial do Município:

NOME	MATRÍCULA E CARGO	FUNÇÃO NO PSPS	ÓRGÃO
Elisangela Lopes Freire de Sá Bezerra	571-1 Professora	Presidente	Secretaria Municipal de Educação
Paulo Edson de Vasconcelos e Sá	523-1 Engenheiro Agrônomo	Secretário	Secretaria Municipal de Agricultura
Juliana Freire de Sá Martins	670-1 Técnico de Enfermagem	Membro	Secretaria Municipal de Saúde
Gedida Osmira da Silva Ribeiro	605-1 Auxiliar de Serviços Gerais	Membro	Secretaria Municipal de Infra-estrutura

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO.

2.1. Serão exigidos os seguintes requisitos gerais para ser candidato às vagas ofertadas:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c. Ter formação mínima na escolaridade exigida para função a que concorre, conforme previsto no ANEXO III, deste edital;
- d. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e. Ser Aprovado e Classificado dentro do número de vagas estabelecidos neste Edital (que constam no ANEXO II) e outras que venham a surgir no período de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS).



2.2. O candidato se obriga, além do preenchimento dos requisitos gerais constantes no item 2.1., a preencher e apresentar as condições e documentos específicos à cada função, constantes no ANEXO III.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser efetuadas no período de **08 a 22 de fevereiro de 2019**, no horário das 8h às 14h, e serão realizadas no Departamento de Recursos Humanos do Município, situado no prédio da Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE, localizada na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.

3.2. O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que atenda a formação exigida;

3.3. As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Terra Nova o direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele fornecer dados comprovadamente inverídicos;

3.4. Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição e a declaração, constantes no ANEXO IV deste Edital, e apresentar *Curriculum Vitae* original, assim como cópias dos seguintes documentos, além dos documentos constantes no ANEXO III, específicos à cada função:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de Residência;
- d) Carteira de Trabalho (Se tiver Experiência);
- e) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- f) Comprovante de quitação das obrigações militares;
- g) Certidão de Antecedentes Criminais da Fornecida Pela Justiça Estadual do local do domicílio do candidato.

3.5. Todas as fotocópias dos documentos exigidos no item 3.4. devem estar legíveis e serem apresentadas em cópias autenticadas ou juntamente com o original, para conferência e autenticação imediata por parte do agente administrativo, nos termos do art. 3º, II da Lei 13.726/18.

3.6. Os candidatos que não entregarem a documentação completa e nas condições descritas neste Edital serão automaticamente desclassificados;

3.7. No ato da inscrição, o candidato receberá o respectivo comprovante.

4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA



4.1. Do total de vagas ofertadas neste edital, 5% (cinco por cento) ou o total de 05 (cinco) vagas, serão reservadas para pessoas com deficiência, em conformidade com o que assegura o artigo 97, inciso IV, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

4.2. Para efeito de concorrência, às vagas reservadas, para pessoas com deficiência-PCD, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

4.3. As vagas disponibilizadas às PCD obedecerão o que dispõe a Lei 8.112/90 e a Lei 3.298/99, especificamente no que concerne à reserva de vagas entre os percentuais de 5% (cinco por cento) e 20% (vinte por cento), de modo que as vagas destinadas às PCD encontram-se descritas no ANEXO II do presente Edital.

4.4. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar o tipo de sua deficiência.

4.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o artigo 41, inciso I a IV do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.6. Os candidatos deverão, no ato da inscrição, apresentar cópia autenticada de laudo médico emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando o tipo e o grau ou nível da deficiência.

4.7. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, submetendo-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado por Junta Médica Municipal, a qual proferirá decisão final sobre a qualificação do/a candidato/a como deficiente ou não e determinará se o grau de deficiência o capacita para o exercício das funções a que concorreu.

4.7.1. O exame médico mencionado no item 4.7. será realizado na Unidade Mista de Saúde Joaquina de Sá Parente, situada na Rua Major Raimundo de Sá, 04, Centro, Terra Nova/PE.

4.7.2. A convocação para realização do exame médico mencionado no item 4.7. se dará pelo meio que permita uma comunicação mais rápida entre a Comissão e o candidato, dentre os quais destacam-se o telegrama, o telefone, e-mail, fax e por fim, a publicação no site da prefeitura (www.terranova.pe.gov.br) e no D.O.M. (www.amupe.org), dispondo do prazo de 02 (dois) dias para a assinatura do contrato, contados à partir da disponibilização no mencionado Diário Oficial.

4.8. No dia e hora marcados para a realização do exame pericial, o candidato deve apresentar o laudo médico original mencionado no item 4.6., conforme prevê o art. 39, inc.



IV do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.9. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a) A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999;
- b) A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função para a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições constantes no ANEXO II deste Edital.

4.10. O candidato que após a Perícia Médica não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

4.11. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

4.12. Da decisão da Perícia Médica caberá recurso administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de publicação do resultado a ser divulgado no endereço eletrônico www.terranova.pe.gov.br.

4.13. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos serão imediatamente preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada à ordem de classificação.

4.14. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por reprovação ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os respectivos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada à ordem de classificação.

4.15. Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

5. DA SELEÇÃO

5.1 O Processo Seletivo Público Simplificado para contratar e formar cadastro de reserva, conforme funções estabelecidos no ANEXO II deste Edital, será realizado através de Análise dos Documentos Comprobatórios, Análise Curricular, Teste Prático-profissional, Prova Prático-profissional e prova escrita/objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todas as vagas em disputa.



5.1.1 Quanto aos critérios de pontuação e avaliação, as notas serão atribuídas de acordo com as especificações constantes no ANEXO III, e à depender da função, serão compostas de:

- a) Avaliação documental e curricular (para todas as vagas ofertadas);
- b) Avaliação documental, curricular e realização de teste prático-profissional (para as vagas ofertadas nas funções de professor e agente administrativo);
- c) Avaliação documental, curricular e realização de prova prático-profissional (para as vagas ofertadas nas funções de motorista de veículo pesado e operador de máquinas);
- d) Avaliação documental, curricular e realização de prova escrita/objetiva (para as vagas ofertadas nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais (Zelador), Auxiliar de Serviços Gerais (Vigia) e Merendeiro).

5.2 DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CURRICULAR

5.2.1. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção e que hajam apresentado todos os documentos exigidos no item 3.4. e no ANEXO III deste Edital;

5.2.2. Os candidatos serão avaliados através das informações prestadas na Ficha de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação de que tratam o item 3.4. e o ANEXO III deste Edital.

5.2.3. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada função (formação acadêmica e/ou profissional), tempo de serviço, experiência e atuação na área a que se destina a contratação, conforme disciplinam as planilhas de pontuação constantes no ANEXO III.

5.2.4. Os currículos recebidos serão analisados e classificados nos dias 23.02.2019 e 24.02.2019.

5.2.5. A Análise documental e curricular terá caráter eliminatório e classificatório, sendo preliminarmente eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos no presente Edital, especialmente no tocante à não apresentação ou apresentação incompleta de documentos.

5.3 DO TESTE PRÁTICO-PROFISSIONAL

5.3.1. Participarão do Teste Prático-profissional todos os candidatos às funções de professor e agente administrativo que concorram às vagas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

5.3.2. O Teste Prático-profissional vem ao encontro das “Competências Gerais” nº 04 (Comunicação) e nº 05 (Cultura Digital) da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

5.3.3. O Teste Prático-profissional terá caráter classificatório, e será voltado à aferição do domínio dos candidatos no tocante à utilização de ferramentas de informática, através das



quais os mesmos deverão utilizar um microcomputador e seus periféricos para fins de edição, configuração, ilustração, formatação e posterior impressão de texto, elaborado por meio de pesquisas na rede mundial de computadores, conforme descrito no ANEXO III do presente Edital;

5.3.3. No momento da realização das inscrições os candidatos à função de professor e agente administrativo terão agendadas a data e o horário de realização do Teste Prático-profissional, de acordo com o cronograma do certame.

5.4 DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

5.4.1. Participarão da Prova Prático-profissional todos os candidatos devidamente classificados na avaliação documental e curricular, que receberão pontuação em campo, atribuída por meio das atividades propostas no ANEXO III do presente Edital.

5.4.2. As notas atribuídas na Prova Prático-profissional levarão em consideração o grau de habilidade no desempenho das tarefas determinadas, que consistirão no funcionamento, operação e questionamentos quanto à manutenção e mecânica das dos veículos e máquinas descritos no ANEXO III do presente Edital.

5.5 DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA

5.5.1. Todos os candidatos que concorram às vagas de Auxiliar de Serviços Gerais (Zelador), Auxiliar de Serviços Gerais (Vigia), Auxiliar de Serviços Gerais (Zelador/Merendeiro), Auxiliar de Serviços Gerais (Gari), Auxiliar de Serviços Gerais (Capinação), Auxiliar de Serviços Gerais (Zelador do Cemitério), Auxiliar de Serviços Gerais (Encanador) e Merendeiro, independentemente da Secretaria Municipal à que se vincule a vaga, serão submetidos à provas na modalidade ESCRITA/OBJETIVA, que comporão seus critérios de avaliação e pontuação na forma descrita no ANEXO III do presente Edital;

5.5.2. A prova escrita/objetiva será aplicada no dia **23 de março de 2019**, no horário das 09:00 às 12:00 horas (horário local), nas dependências da Escola Municipal Antonio Lustosa de Oliveira Cabral, situada na Rua Antonio Veríssimo dos Santos, 14, Centro, Terra Nova/PE, em salas cuja numeração será divulgada junto com o resultado da avaliação documental e curricular;

5.5.3. A prova escrita/objetiva respeitará o conteúdo programático descrito no ANEXO V, sendo composta por 40 (quarenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdivididas em 5 (cinco) alternativas: A), B), C), D) e E), com pontuação atribuída segundo a descrição constante no ANEXO III;

5.5.4. Dentre as alternativas apresentadas o candidato deverá assinalar APENAS 01 (UMA), conforme determinação constante no enunciado de cada quesito;



5.5.5. As respostas às questões propostas deverão ser anotadas pelo candidato em cartão-resposta específico (GABARITO), que será fornecido juntamente com o caderno de prova;

5.5.6. Os candidatos aprovados na avaliação documental e curricular, que se submeterão à prova escrita/objetiva, deverão comparecer ao local de realização das provas com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o início, munidos de documento de identificação original com foto e portando caneta esferográfica nas cores azul ou preta;

5.5.7. O candidato que não apresentar documento de identificação original com foto, conforme previsto no subitem 5.5.7. deste Edital, será automaticamente excluído do PSPS;

5.5.8. Em hipótese alguma serão admitidos atrasos ou faltas à avaliação escrita, ficando de logo advertidos os candidatos que os portões serão fechados às 9:00hs (horário local), horário após o qual os ausentes serão considerados faltosos e de logo eliminados da disputa;

5.5.9. Não será atribuída qualquer pontuação à questão da prova escrita/objetiva cuja resposta anotada no cartão-resposta:

- a) não corresponda ao Gabarito Oficial do Processo Seletivo Público Simplificado;
- b) contenha rasuras, ainda que legíveis;
- c) contenha mais de uma resposta assinalada;
- d) esteja fora do local indicado para sua anotação;
- e) com canetas de cores diferentes de azul ou preta.

5.5.10. Sob nenhum pretexto será fornecido um novo cartão-resposta ao candidato;

5.5.11. Caso seja anulada qualquer questão relativa à prova escrita/objetiva, a pontuação correspondente à questão será atribuída à todos os candidatos que participem do certame;

5.5.12. Será excluído do PSPS, ainda, o candidato que for flagrado, durante a realização das provas:

- a) portando aparelho celular ou outro aparelho eletrônico de comunicação;
- b) em comunicação com outros candidatos;
- c) sendo descortês para com qualquer dos executores, fiscais, auxiliares, autoridades presentes ou outros candidatos;
- d) deixar de entregar o cartão-resposta;
- e) fazendo qualquer tipo de consulta em qualquer tipo de anotação ou material.

5.5.13. Não será permitido que o candidato saia portando o caderno de questões, que estará disponível para impressão pelos interessados no endereço eletrônico do Município



de Terra Nova: www.terranova.pe.gov.br, no dia 25 de março de 2019, data de divulgação do Gabarito Oficial.

6. DOS RESULTADOS

6.1. Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de pontuação, obtida mediante a soma dos pontos nas etapas para as quais concorreu.

6.2. No caso de empate na classificação para as funções oferecidas, o primeiro critério de desempate obedecerá o disposto no art. 27, § único da Lei Federal nº 10.741/2003, dando preferência ao candidato idoso, seguindo aos demais critérios para aplicação do desempate, quais sejam:

- a) Candidato com maior nota na Prova Prático-profissional, quando houver;
- b) Candidato com maior tempo de experiência profissional;
- c) Candidato que tenha exercido a função de jurado;
- d) Candidato com maior idade cronológica.

7. DOS RECURSOS QUANTO AO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

7.1. Serão admitidos recursos quanto à todas as etapas do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

7.2. O prazo para a interposição dos recursos será sempre de 02 (dois) dias após a divulgação do Resultado no site da PMTN, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente ao da divulgação, e como termo final, o encerramento do expediente na Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE no segundo dia útil subsequente ao da divulgação.

7.2.1. O encerramento do expediente na Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE se dá às 14h.

7.3 Os recursos deverão ser endereçados à Comissão responsável pela coordenação, execução e julgamento da avaliação documental, curricular e prático-profissional, e deverão ser protocolados no departamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE ou via e-mail, por meio do endereço eletrônico pmterranova@bol.com.br.

7.3.1. A Comissão responsável pela coordenação, execução e julgamento do certame não se responsabiliza por eventuais recursos enviados via e-mail que por problemas técnicos não hajam chegado ao endereço eletrônico constante no item anterior, assim como não considerará os recursos recebidos após o encerramento do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Terra Nova.

7.4 Na interposição de recursos, o candidato que apresentar recurso, via fax/e-mail, deve certificar-se de que o documento foi transmitido/enviado de forma legível, e solicitar que lhe seja enviado, também, via fax/e-mail, comprovante do protocolo onde é indicado o



número do processo que foi atribuído ao recurso, sendo tal protocolo o único documento que confirma que o recurso foi entregue.

7.4 Somente serão conhecidos os recursos que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados nome do candidato e número de inscrição.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1. Apenas após a apreciação dos recursos ocorrerá à homologação do Resultado Final pela Prefeitura Municipal de Terra Nova – PMTN, que será publicado, no átrio da PMTN e no DOM, com a divulgação dos nomes e a ordem de classificação dos candidatos, nas datas constantes no ANEXO I.

9. DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

9.1. A contratação de pessoal será feita pela Contratação por Excepcional Interesse Público, por prazo determinado de inicialmente 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira PMTN.

9.1.1. Para fins de renovação do contrato mencionado no item 9.1., o então contratado deverá possuir avaliação positiva de sua chefia imediata, que levará em conta a frequência, assiduidade, desempenho e o comprometimento do prestador de serviços.

9.2. Os candidatos classificados serão convocados, pela PMTN, para contratação temporária e prestarão serviços com atribuições, carga horária e remuneração de acordo com o ANEXO II.

9.3. O candidato deverá apresentar, no ato de sua contratação, os documentos comprobatórios exigidos para o contrato.

9.4. O candidato classificado será convocado para assinatura do Contrato no prazo de 02 (dois) dias contados do recebimento de sua convocação por meio de telegrama com aviso de recebimento (AR).

9.4.1. O não atendimento à convocação para assinatura do contrato, no prazo estabelecido, implicará renúncia do direito.

9.5. Ocorrendo renúncia por não comparecimento, desistência de candidatos ou disponibilidade de contratos por qualquer outra razão, a PMTN poderá convocar os candidatos excedentes, obedecida a ordem de classificação, dentro da necessidade apresentada neste Edital.

9.6. O candidato que for servidor público ou possuir qualquer vínculo com órgãos públicos da administração direta e indireta, que implique acúmulo de cargos, empregos ou funções indevido, conforme o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, está impedido de celebrar qualquer contrato previsto neste Edital.



9.7. Após a celebração do contrato entre o ente Municipal e o contratado, o mesmo será remetido ao TCE-PE, no prazo legal, para análise.

9.8. Para a celebração de um novo vínculo temporário com pessoal anteriormente contratado, deverá ser observado o interstício constante no art. 9º da Lei Estadual nº 14.547/2011, com redação dada pela Lei estadual nº 14.885/2012.

9.9. No que concerne aos professores substitutos, estes serão contratados na forma descrita nos itens anteriores, sendo que sua remuneração e correspondentes contribuições previdenciárias serão proporcionais ao período efetivamente trabalhado (em dias ou horas-aula).

9.9.1. Para fins de convocação dos professores substitutos será levada em consideração a necessidade dos estabelecimentos escolares municipais, devendo ser respeitada a ordem de classificação dos candidatos.

9.10. Em caso de extinção, suspensão ou qualquer outra forma de descontinuidade de programas específicos, como o Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF); Programa Saúde da Família (PSF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Programa Criança Feliz; Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) entre outros, o Município de Terra Nova se reserva no direito de rescindir antecipadamente, sem prévio aviso, os contratos firmados para preenchimento das vagas ligadas à tais programas, vez que restaria cessado o excepcional interesse público.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhes disser respeito.

10.2. A PMTN divulgará as alterações a que se refere o subitem anterior, assim como avisos e notas oficiais a respeito de todo o Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS), que passarão a integrar o presente Edital.

10.3. A inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, das condições contidas neste Edital, incluindo-se os ANEXOS, que constituem partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) e das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação de resultados, comunicados e convocações referentes ao processo.

10.5. Acaso reste frustrada a convocação por telegrama com AR prevista no item 9.4, o candidato aprovado será convocado para a assinatura do Contrato através de Telefone, E-mail, fax, e em último caso, por meio de publicação no site da prefeitura (www.terranova.pe.gov.br) e no D.O.M. (www.amupe.org), dispondo do prazo de 02 (dois)



dias para a assinatura do contrato, contados à partir da disponibilização no mencionado Diário Oficial.

10.6. O candidato que não comparecer na data estabelecida será excluído/desclassificado e convocado outro imediatamente, obedecida à ordem de classificação.

10.7. Não serão fornecidas aos candidatos quaisquer declarações comprobatórias de habilitação, classificação e pontos obtidos, valendo, para esse fim, a divulgação do Resultado Final no site da prefeitura municipal (www.terranova.pe.gov.br) e no DOM (www.amupe.org.br), após sua homologação.

10.8. Os documentos anexados ao Requerimento de inscrição serão encaminhados às diversas secretarias para fins de composição de Banco de Dados.

10.9. A aprovação no presente Processo Seletivo Público Simplificado (PSPS) não assegura ao candidato classificado, fora dos limites das vagas, o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, em caso de desistência de candidato(s) classificado(s), ou de eventual necessidade futura da Administração, seguindo a rigorosa ordem de classificação e/ou de acordo com as necessidades da PMTN.

10.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, ouvida a Assessoria Jurídica do Município.

Terra Nova, 06 de fevereiro de 2019.

Aline Cleanne Filgueira Freire de Carvalho
Prefeita



ANEXO I CALENDÁRIO DO PSPS

ATIVIDADE	DATA/ PERÍODO	LOCAL	HORÁRIO
Inscrições	08.02.2019 à 22.02.2019	Departamento de Recursos Humanos da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.	Das 08h às 14h
Análise Curricular e Documental	23.02.2019 e 24.02.2019	Sede da PMTN, situada na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.	Das 08h às 18h
Publicação do Resultado Preliminar	25.02.2019	> Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.	À partir das 08h
Apresentação de Recurso Quanto ao Resultado Preliminar	26.02.2019 e 27.02.2019	Departamento de Recursos Humanos da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.	Das 08h às 14h
Resultado Final da Análise Curricular e Documental	28.02.2019	> DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.	À partir das 08h
Teste Prático-profissional	11.03.2019 e 12.03.2019	Laboratório Municipal de Informática, Rua João Ribeiro da Silva, s/n, Centro, Terra Nova/PE.	À partir das 08h, conforme inscrição
Publicação do Segundo Resultado Preliminar do Teste Prático-profissional	13.03.2019	> Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.	À partir das 08h



Apresentação de Recurso Quanto ao Teste Prático-profissional	14.03.2019	Departamento de Recursos Humanos da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.	Das 08h às 14h
Resultado Final Para Professores e Agentes Administrativos	15.03.2019	<ul style="list-style-type: none"> > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE. 	À partir das 08h
Prova Prático-Profissional Para Motoristas e Operadores	16.03.2019 e 17.03.2019	Campo de futebol situado na Lagoa do Serrote (ao lado do CEASA), às margens da PE-483, na entrada da cidade de Terra Nova/PE.	À partir das 08h
Publicação do Segundo Resultado Preliminar Para Motoristas e Operadores	18.03.2019	<ul style="list-style-type: none"> > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE. 	À partir das 08h
Apresentação de Recurso Após Prova Prático-profissional Para Motoristas e Operadores	19.03.2019 e 20.03.2019	Departamento de Recursos Humanos da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.	Das 08h às 14h
Resultado Final Para Motoristas e Operadores	21.03.2019	<ul style="list-style-type: none"> > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE. 	À partir das 08h
Realização da Prova Escrita/Objetiva Para ASG e Merendeiro	23.03.2019	Escola Municipal Antonio Lustosa de Oliveira Cabral, situada na Rua Antonio Veríssimo dos Santos, 14, Centro, Terra Nova/PE.	Das 09h às 12h
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Escrita/Objetiva	25.03.2019	<ul style="list-style-type: none"> > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE. 	À partir das 08h



Publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita/Objetiva	27.03.2019	<ul style="list-style-type: none"> > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE. 	À partir das 08h
Apresentação de Recurso Quanto ao Resultado Preliminar da Prova Escrita/Objetiva	28.03.2019 e 29.03.2019	Departamento de Recursos Humanos da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE.	Das 08h às 14h
Resultado Final da Prova Escrita/Objetiva Para Para ASG e Merendeiro	02.04.2019	<ul style="list-style-type: none"> > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da PMTN, situado na Pç. Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE. 	À partir das 08h



ANEXO II
QUADRO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Educação Infantil e Ensino Fundamental (A.I.)	20h Semanais	1.278,87
01 * Portador de deficiência.	Educação Infantil e Ensino Fundamental (A.I.)	20h Semanais	1.278,87

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas no Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- Ministrando aula em classe do Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Participar da elaboração, revisão e gestão do Projeto Político Pedagógico da escola em ações coletivas com os demais segmentos;
- Participar de aula atividade, reuniões e outras ações planejadas pela unidade educacional e/ou pela Secretaria de Educação;
- Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;
- Fortalecer a gestão democrática das Unidades Educacionais;
- Apoiar e participar de atividades de articulação com a família e a comunidade;
- Participar do plano anual de trabalho da unidade educacional;
- Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;
- Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar da escolha do livro didático;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;



- Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR SUBSTITUTO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS)

Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01 * Portador de deficiência.	Educação Infantil e Ensino Fundamental (A.I.)	Até 20h Semanais	42,63* * Por dia efetivamente trabalhado

ATRIBUIÇÕES:

- Substituir professores efetivos em casos de licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença paternidade, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para atividade política, licença para o exercício de mandato classista e nomeação para exercer cargo ou função gratificada junto a administração municipal;
- Executar as atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas no Ensino Fundamental Anos Iniciais, planejadas, coordenadas e até então executadas pelo professor titular;
- Ministrando aula em classe do Ensino Fundamental Anos Iniciais, em substituição ao professor titular;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Respeitar e atuar de acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola em ações coletivas com os demais segmentos;
- Participar de aula atividade, reuniões e outras ações planejadas pela unidade educacional e/ou pela Secretaria de Educação enquanto perdurar o período de substituição;
- Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;
- Fortalecer a gestão democrática das Unidades Educacionais;
- Apoiar e participar de atividades de articulação com a família e a comunidade;
- Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;
- Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas por ventura desenvolvidas no seu período de atuação;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.



PROFESSOR PARA ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS - EJA)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Língua Portuguesa	100h Horas-aula	1.278,87
01	Matemática	100h Horas-aula	1.278,87
01	Educação Física	100h Horas-aula	1.278,87
01	História	100h Horas-aula	1.278,87
01	Geografia	100h Horas-aula	1.278,87
01	Artes	100h Horas-aula	1.278,87
01	Ciências	100h Horas-aula	1.278,87

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas no Ensino Fundamental anos finais;
- Ministrando aula em classe do Ensino Fundamental anos finais;
- Participar da elaboração, revisão e gestão do Projeto Político Pedagógico da escola em ações coletivas com os demais segmentos;
- Elaborar e executar o plano anual de trabalho, em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional;
- Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas na EJA;
- Ministrando aula em classe de EJA;
- Analisar dados referentes aos rendimentos dos estudantes, articulando-se com a gestão escolar para planejamento e execução de estratégias de superação;
- Analisar dados referentes à evasão dos estudantes e articular-se com a



- gestão escolar;
- Participar de programas de formação continuada promovidos pela Secretaria de Educação e ou Unidade Escolar;
 - Participar da escolha do livro didático;
 - Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos estudantes;
 - Produzir e sistematizar material pedagógico;
 - Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do estudante;
 - Acompanhar e zelar pela frequência do estudante à escola;
 - Participar de aula atividade, reuniões e outras ações planejadas pela unidade educacional e/ou pela Secretaria de Educação;
 - Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;
 - Participar do processo de avaliação da Unidade Educacional;
 - Fortalecer a gestão democrática das Unidades Educacionais;
 - Apoiar e participar de atividades de articulação com a família e a comunidade;
 - Orientar, planejar e acompanhar o trabalho do estagiário, acompanhante e intérprete de libras;
 - Participar do plano anual de trabalho da unidade educacional;
 - Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;
 - Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;
 - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
 - Zelar pela disciplina e pelo material docente;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR SUBSTITUTO PARA ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS - EJA)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Língua Portuguesa	Até 100h Horas-aula	12,79* *Por hora-aula ministrada
01	Matemática	Até 100h Horas-aula	12,79* *Por hora-aula ministrada
01	Educação Física	Até 100h Horas-aula	12,79* *Por hora-aula ministrada



01	História	Até 100h Horas-aula	12,79* *Por hora-aula ministrada
01	Geografia	Até 100h Horas-aula	12,79* *Por hora-aula ministrada
01	Artes	Até 100h Horas-aula	12,79* *Por hora-aula ministrada
01	Ciências	Até 100h Horas-aula	12,79* *Por hora-aula ministrada

ATRIBUIÇÕES:

- Substituir professores efetivos em casos de licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença paternidade, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para atividade política, licença para o exercício de mandato classista e nomeação para exercer cargo ou função gratificada junto a administração municipal;
- Atuar em caso de excesso ou insuficiência de horas-aulas;
- Executar as atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas no Ensino Fundamental anos finais, planejadas, coordenadas e até então executadas pelo professor titular;
- Ministrando aula em classe do Ensino Fundamental anos finais;
- Participar da elaboração, revisão e gestão do Projeto Político Pedagógico da escola em ações coletivas com os demais segmentos;
- Respeitar e atuar de acordo em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas na EJA;
- Ministrando aula em classe de EJA;
- Analisar dados referentes aos rendimentos dos estudantes, articulando-se com a gestão escolar para planejamento e execução de estratégias de superação;
- Analisar dados referentes à evasão dos estudantes e articular-se com a gestão escolar;
- Participar de programas de formação continuada promovidos pela Secretaria de Educação e ou Unidade Escolar enquanto perdurar o período de substituição;
- Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos estudantes;
- Produzir e sistematizar material pedagógico;
- Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do estudante;
- Acompanhar e zelar pela frequência do estudante à escola;



- Participar de aula atividade, reuniões e outras ações planejadas pela unidade educacional e/ou pela Secretaria de Educação enquanto perdurar o período de substituição;
- Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;
- Participar do processo de avaliação da Unidade Educacional;
- Fortalecer a gestão democrática das Unidades Educacionais;
- Apoiar e participar de atividades de articulação com a família e a comunidade;
- Orientar, planejar e acompanhar o trabalho do estagiário, acompanhante e intérprete de libras;
- Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento;
- Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas havidas no período da substituição;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE APOIO A EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Educação Inclusiva	20h Semanais	1.278,87

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar de forma colaborativa junto ao professor da sala regular, para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com deficiências e transtornos globais ao currículo e sua interação no grupo, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até às modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo aluno e pelo professor;
- Elaborar o material pedagógico a ser utilizado pelo professor regente, focando na condição pessoal do aluno com deficiências e transtornos globais;
- Esclarecer e fornecer informações necessárias a respeito dos alunos a todos profissionais envolvidos no processo educacional;
- Encaminhar os alunos com deficiências e transtornos globais para



- avaliações e atendimentos que se fizerem necessários;
- Trabalhar com toda a comunidade escolar a questão da inclusão dos alunos com deficiências e transtornos globais;
 - Ser agente do processo de mediação entre aluno/conhecimento, aluno/aluno, aluno/professor, aluno/saúde, aluno/família, entre outros;
 - Participar ativamente da elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico das instituições de ensino do município, assegurando ações e apoios necessários voltados para o atendimento, respeito e valorização da diferença enquanto condição humana;
 - Definir com os professores e equipes pedagógicas, procedimentos de avaliação que atendam cada aluno em suas características, interesses, capacidades e necessidades de aprendizagem, acompanhando a evolução de suas potencialidades, com vistas ao progresso global: cognitivo, emocional e social do aluno;
 - Participar e organizar grupos de estudos com os professores das instituições de ensino municipais, com encontros sistemáticos para reflexão, construção e socialização de experiências e de formação continuada;
 - Atuar como agente de mediação, sensibilização e mobilização pró-inclusão junto a: diretores, pedagogos, professores da classe comum e demais funcionários responsáveis pela dinâmica cotidiana das instituições de ensino;
 - Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse;
 - Oportunizar autonomia, independência e valorizar as idéias dos alunos desafiando-os a empreenderem o planejamento de suas atividades;
 - Prever as ações e os acontecimentos, estruturar o uso do tempo, do espaço, dos materiais e da realização das atividades;
 - Orientar as famílias para o seu envolvimento e participação no processo educacional, quanto à importância do tratamento em saúde mental;
 - Participar de aula atividade, reuniões e outras ações planejadas pela unidade educacional e/ou pela Secretaria de Educação;
 - Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;
 - Fortalecer a gestão democrática das Unidades Educacionais;
 - Participar do plano anual de trabalho da unidade educacional;
 - Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;
 - Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
 - Participar da escolha do material didático;
 - Zelar pela disciplina e pelo material docente;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - Executar outras atividades correlatas.



AGENTE ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECA)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Bibliotecário e Documentarista	40h Semanais	998,00

ATRIBUIÇÕES:

- Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- Preservar e disseminar o conhecimento;
- Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- Promover programas de leitura e eventos culturais;
- Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Município;
- Promover treinamento da equipe da biblioteca;
- Orientar o usuário para leitura, pesquisa e na normalização de trabalhos;
- Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
- Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
- Prestar atendimento aos usuários;
- Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
- Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;
- Participar de aula atividade, reuniões e outras ações planejadas pela unidade educacional e/ou pela Secretaria de Educação;
- Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar;
- Fortalecer a gestão democrática das Unidades Educacionais;
- Participar do plano anual de trabalho da unidade educacional;
- Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar da escolha do material didático;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.



AGENTE ADMINISTRATIVO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Agente Administrativo Escolar	40h Semanais	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Executar serviços de apoio à administração escolar, lidando com as áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; ➤ Atender os usuários do sistema público educacional, fornecendo e recebendo informações correlatas; ➤ Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ➤ Preparar relatórios e planilhas; ➤ Executar serviços gerais de escritório; ➤ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente escolar; ➤ Auxiliar no planejamento, objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Município; ➤ Participar reuniões e outras ações planejadas pela unidade educacional e/ou pela Secretaria de Educação; ➤ Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar; ➤ Fortalecer a gestão democrática das Unidades Educacionais; ➤ Participar do plano anual de trabalho da unidade educacional; ➤ Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; ➤ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; ➤ Zelar pela disciplina e pelo material docente; ➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; ➤ Executar outras atividades correlatas. 			

MOTORISTA			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)



02	Motorista de Transporte Escolar	40h Semanal	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir veículos da frota Municipal, de pequeno e grande porte, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de estudantes, em área urbana ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; ➤ Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; ➤ Verificar diariamente as condições dos 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; ➤ Não permitir que ocorra o transporte de estudantes em pé; ➤ Observar a utilização do cinto de segurança pelos estudantes; ➤ 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; ➤ Executar outras atividades correlatas. 			

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (VIGIA)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Vigia Escolar	40h Semanal	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Observar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares; ➤ Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino; ➤ Comunicar imediatamente a direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos; 			



- Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- Encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
- Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades, inclusive quando do embarque no transporte escolar;
- Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto a estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- Manter conduta ética no ambiente de trabalho;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Zelador Escolar	40h Semanal	998,00



ATRIBUIÇÕES:

- Executar as tarefas de limpeza de todo o ambiente escolar (varrição, capina e limpeza com pano úmido) como corredores, salas de aula, escadas, janelas, toldos, grades, ralos, áreas comuns como o pátio da escola, zelando pelo bom uso e armazenamento dos materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, nos termos das determinações da Direção da Escola;
- Verificar diariamente o funcionamento estrutural do prédio, substituindo lâmpadas e outros materiais de menor complexidade, se for o caso, efetuar os pequenos reparos e consertos que estiverem ao seu alcance, examinar fechaduras, cadeados zelando pelo seu bom funcionamento;
- Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar solicitando providências ao Diretor da Escola em caso de anormalidades;
- Verificar e fiscalizar a abertura e o fechamento dos portões de entrada da escola, auxiliando na condução dos alunos nos horários de entrada e saída, conservando em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos, desde que autorizado pelo Diretor da Escola;
- Recepcionar eventuais cidadãos permitindo ou não a sua entrada no prédio escolar, nos termos das determinações da Direção da Escola;
- Retirar e fiscalizar a coleta do lixo da Escola, zelando pela separação adequada do lixo orgânico e o lixo seletivo, mantendo-os em volumes separados, verificando constantemente o estado de limpeza e desinfecção das lixeiras;
- Não abandonar a escola sob nenhum pretexto, a não ser quando autorizado pelo Diretor Escolar para atender assuntos de interesse da Escola, ressalvados os casos previstos em lei;
- Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente ao Diretor (a) Escolar qualquer irregularidade encontrada;
- Atender aos outros colegas de trabalho e/ou alunos em assuntos de pouca demora e pouca complexidade, para serviços unicamente internos e que não prejudiquem os seus outros afazeres;
- Atender a todos os colegas de trabalho, alunos e demais cidadãos com urbanidade e respeito e imparcialidade;
- Comunicar, de imediato, à Direção da Escola qualquer ocorrência havida, inclusive em dias não letivos, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a unidade policial mais próxima;
- Executar demais funções correlatas à limpeza e zelo necessárias para o bom funcionamento e organização do prédio escolar, determinadas pelo Diretor;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por



- iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Manter conduta ética no ambiente de trabalho;
 - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
 - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;
 - Executar outras atividades correlatas.

MERENDEIRO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Merendeiro Escolar	40h Semanal	998,00

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e higienização de ambientes, especialmente os ligados ao preparo, armazenamento e fornecimento das refeições;
- Preparo e fornecimento de alimentação;
- Serviços de cantina;
- Serviços de vigilância sanitária;
- Executar serviços de limpeza, conservação, higienização, manutenção, alimentação nas unidades escolares municipais;
- Preparar alimentos, servir lanches e merendas;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos no setor apropriado;
- Limpar e arrumar os utensílios e equipamentos;
- Zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Executar tarefas ou atividades afins, determinadas pela chefia escolar;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Manter conduta ética no ambiente de trabalho;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;



- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE SAÚDE

TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
04	Técnico de Enfermagem Para a Secretaria Municipal de Saúde	40h Semanais	998,00
02 * Portador de deficiência.	Técnico de Enfermagem Para a Secretaria Municipal de Saúde	40h Semanais	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desempenhar atividades técnicas em enfermagem em hospitais, clínicas, unidades de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica municipal, além de domicílios; ➤ Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; ➤ Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; ➤ Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema de calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; ➤ Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; ➤ Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere as visitas domiciliares; ➤ Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; ➤ Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; ➤ Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; ➤ Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das 			



- prescrições de enfermagem e médicas;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar atividades de educação em saúde;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM (EM SALA DE VACINAÇÃO)

Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Técnico de Enfermagem em Sala de Vacinação	40h Semanais	998,00

ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar atividades técnicas em enfermagem em hospitais, clínicas, unidades de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica municipal, além de domicílios;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema de calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
- Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere as visitas domiciliares;
- Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
- Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
- Executar calendário vacinal;
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das



- prescrições de enfermagem e médicas;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar atividades de educação em saúde;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Auxiliar de Saúde Bucal	40h Semanais	998,00

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o cirurgião dentista na realização de suas funções, tais como: Manipulação de materiais dentários, instrumentação, controle de material odontológico, esterilização do instrumental odontológico, limpeza e desinfecção do equipamento odontológico;
- Realizar o agendamento dos pacientes;
- Recepcionar os pacientes e realizar o preenchimento de fichas, relatórios e arquivamentos dos mesmos;
- Providenciar o abastecimento da sala odontológica e auxiliar a educação preventiva;
- Participar de técnica de escovação, aplicação tópica de flúor, evidenciação de placa bacteriana;
- Auxiliar no levantamento epidemiológico, bem como participar de cursos e treinamento quando determinado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar atividades de educação em saúde;
- Executar atividades de educação em saúde;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR)

Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
------------	------	---------------	-------------------



01	Zelador Para a Secretaria Municipal de Saúde	40h Semanal	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Executar as tarefas de limpeza das unidades de saúde em sua totalidade (varrição, capina e limpeza com pano úmido), incluindo corredores, recepções, salas de atendimento, salas de internação, salas de vacinação, salas de estar, escadas, janelas, toldos, grades, pisos externos e internos, áreas comuns como pátios, garagens e etc., zelando pelo bom uso e armazenamento dos materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, nos termos das determinações de sua chefia imediata;➤ Verificar diariamente o funcionamento estrutural do prédio, substituindo lâmpadas e outros materiais de menor complexidade, se for o caso, efetuar os pequenos reparos e consertos que estiverem ao seu alcance, examinar fechaduras, cadeados zelando pelo seu bom funcionamento;➤ Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio onde execute seus serviços, solicitando providências ao chefe imediato em caso de anormalidades;➤ Verificar e fiscalizar a abertura e o fechamento dos portões de acesso às unidades de saúde, auxiliando na condução dos usuários nas oportunidades de entrada e saída, conservando em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio nos horários estabelecidos, desde que autorizado pela chefia imediata;➤ Recepcionar eventuais cidadãos permitindo, encaminhando-os aos funcionários responsáveis pelo atendimento necessário ao caso, nos termos das determinações da chefia da unidade;➤ Retirar e fiscalizar a coleta do lixo das unidades de saúde, zelando pela separação adequada do lixo orgânico, lixo hospitalar e o lixo seletivo, mantendo-os em volumes separados, verificando constantemente o estado de limpeza e desinfecção das lixeiras;➤ Não abandonar a unidade de saúde sob nenhum pretexto, a não ser quando autorizado pelo chefe imediato para atender assuntos de interesse da unidade de saúde, ressalvados os casos previstos em lei;➤ Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente ao chefe imediato qualquer irregularidade encontrada;➤ Atender aos outros colegas de trabalho e/ou usuários em assuntos de pouca demora e pouca complexidade, para serviços unicamente internos e que não prejudiquem os seus outros afazeres;➤ Atender a todos os colegas de trabalho, usuários e demais cidadãos com urbanidade e respeito e imparcialidade;➤ Comunicar, de imediato, à chefia imediata qualquer ocorrência havida, inclusive nos finais de semana, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a unidade policial mais próxima;			



- Executar demais funções correlatas à limpeza e zelo necessárias para o bom funcionamento e organização da unidade de saúde, determinadas pela chefia imediata;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela chefia, visando ao aprimoramento profissional;
- Manter conduta ética no ambiente de trabalho;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de usuários, colegas de trabalho e famílias;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento da Unidade de Saúde e exercer as específicas da sua função;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (VIGIA)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Vigia Para a Secretaria Municipal de Saúde	40h Semanal	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos, como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; ➤ Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito nos prédios e repartições em que atue; ➤ Auxiliar na locomoção e acomodação de usuários e demais pessoas que utilizem o serviço público do qual faz parte; ➤ Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; ➤ 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 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.

MOTORISTA			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Motorista de Ambulância	40h Semanais	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir veículos da frota Municipal, de pequeno e grande porte, conduzindo-os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros, pacientes, profissionais de saúde à serviço da Prefeitura, em área urbana, rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; ➤ Prestar os primeiros socorros à pacientes que estejam sendo transportados, caso necessário; ➤ Auxiliar na locomoção e acomodação do paciente no veículo; ➤ Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; ➤ Zelar pelo cumprimento das normas de trânsito, evitando multas, que serão objeto de apuração de responsabilidade por meio de procedimento administrativo; ➤ Verificar diariamente as condições dos 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;
- Executar outras atividades correlatas.

ODONTÓLOGO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Odontólogo para Unidade de Saúde Bucal	40h Semanais	3.000,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática; ➤ Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; ➤ Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); ➤ Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica, para a população adstrita; ➤ Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; ➤ Realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; ➤ Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; ➤ Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; ➤ Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; ➤ Executar as ações de assistência integral, aliada à atuação clínica à saúde coletiva, assumindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com o planejamento local; ➤ Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; ➤ Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; ➤ Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; ➤ Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Consultório Dentário; 			



- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO (PARA UNIDADE MISTA)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Enfermeiro para Unidade Mista	40h Semanais	1.300,00
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações dos auxiliares de enfermagem e atendentes da Unidade Mista e unidades de saúde; ➤ Reciclar os técnicos de enfermagem; ➤ Coordenar, instruir e supervisionar os Técnicos de Enfermagem da Unidade Mista; ➤ Coordenar, instruir e supervisionar o Programa de Agente de Saúde Comunitário, se necessário; ➤ Coordenar o serviço epidemiológico; ➤ Coordenar as Campanhas de Vacinação, assim como as vacinações de rotina; ➤ Efetuar palestras sobre Educação e Saúde junto às Comunidades; ➤ Auxiliar, se necessário, no desempenho das atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família – PSF; ➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; ➤ Executar outras atividades correlatas. 			

ENFERMEIRO (PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
03	Enfermeiro para Unidade Básica de Saúde	40h Semanais	3.100,00



ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações dos auxiliares de enfermagem e atendentes da Unidade Mista e unidades de saúde;
- Reciclar os técnicos de enfermagem;
- Coordenar, instruir e supervisionar os Técnicos de Enfermagem da Unidade Mista;
- Coordenar, instruir e supervisionar o Programa de Agente de Saúde Comunitário;
- Coordenar o serviço epidemiológico;
- Coordenar as Campanhas de Vacinação, assim como as vacinações de rotina;
- Efetuar palestras sobre Educação e Saúde junto às Comunidades;
- Desempenhar atividades relacionadas ao Programa Saúde da Família – PSF;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Nutricionista para o Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF	40h Semanais	2.000,00

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em lactários, bancos de leite humano, ambulatórios;
- Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis;
- Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades, sob sua responsabilidade;
- Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológicos e patológicos;
- Realizar assistência e educação nutricional à coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- Prestar assistência dietoterápica, ambulatorial, e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando, avaliando dietas



- para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários
- Elaborar informações técnico-científicas relacionadas a área de alimentação e nutrição;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Psicólogo para a Secretaria Municipal de Saúde	40h Semanais	2.000,00

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar junto ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF ou Ambulatório Clínico, de acordo com a necessidade da Administração;
- Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional;
- Traçar perfil psicológico;
- Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional;
- Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais da área de saúde;
- Realizar entrevistas complementares;
- Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social;
- Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados;
- Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais;
- Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de



- equipamentos e programas de informática;
 ➤ Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Fisioterapeuta para a Secretaria Municipal de Saúde	30h Semanais	2.000,00
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avaliar nível de disfunções físico-funcionais de pacientes realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; ➤ Planejar e executar o atendimento fisioterápico em pacientes; ➤ Proceder a reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução dos casos; ➤ Programar, prescrever, orientar e acompanhar a utilização de recursos fisioterápicos para a correção de desvios posturais, afecções cardio-respiratórias, etc.; ➤ Requisitar exames complementares quando necessário; ➤ Orientar familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; ➤ Participar de campanhas e atividades de outras áreas do serviço público; ➤ Identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde funcional da população, alertando-a sobre sua existência e possíveis consequências; ➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; ➤ Executar outras atividades correlatas. 			

FARMACÊUTICO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Farmacêutico Para Secretaria Municipal de Saúde	30h Semanais	1.616,65



ATRIBUIÇÕES:

- Assumir a responsabilidade técnica atinente à Farmácia do Município;
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade da Farmácia, sob sua responsabilidade;
- Planejar, orientar, acompanhar avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas do setor;
- Prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia do município, especialmente quanto a aquisição, o armazenamento, a dispensação, o controle e o fracionamento de medicamentos;
- Auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos;
- Prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário;
- Prestar informações ao Corpo Clínico;
- Desenvolver as atividades de assistência farmacêutico-hospitalar inerente ao serviço;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Fonoaudiólogo Para a Secretaria Municipal de Saúde.	40h Semanais	2.000,00

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar as necessidades do usuário, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Encaminhar o usuário ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;



- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Participar de campanhas e atividades de outras áreas do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR FÍSICO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Educador Físico Para o Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF.	40h Semanais	2.000,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atuar e realizar atividades físicas e práticas junto à comunidade, avaliando o estado funcional e morfológico dos sujeitos acompanhados, estratificando e diagnosticando fatores de risco à saúde; ➤ Prescrever, orientar e acompanhar atividades físicas, tanto para as pessoas ditas "saudáveis", objetivando a prevenção e a promoção da saúde, como para grupos portadores de doenças e agravos, utilizando-a como tratamento não farmacológico, e intervindo nos fatores de risco; ➤ Socializar junto à comunidade a importância da atividade física com base em conhecimentos científicos e desmistificando as concepções equivocadas acerca de sua prática; ➤ Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado e promoção à saúde; ➤ Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; 			



- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Cumprir as atribuições previstas na Política Nacional de Promoção da Saúde;
- Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO (PLANTONISTA)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Médico Clínico Plantonista	24h Por Plantão	1.500,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar pronto atendimento aos usuários atendidos em regime de nas urgências e emergências; ➤ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; ➤ Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; ➤ Relacionar-se com a criação de grupos de patologias específicas, como 			



- de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado, emitindo pareceres e laudos correspondentes;
- Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas;
- Respeitar a ética médica;
- Manter e alimentar o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

MÉDICO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Médico UBS	40h Semanal	10.000,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; ➤ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; ➤ Executar as ações de assistência integral às gestantes e puérperas; ➤ Realizar consultas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família; ➤ Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; ➤ Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; ➤ Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; ➤ Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; ➤ Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; 			



- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas quando solicitado, emitindo pareceres e laudos correspondentes;
- Emitir diagnóstico e prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas;
- Respeitar a ética médica;
- Manter e alimentar o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (COLETA DE LIXO EM CAMINHÃO)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
03	Auxiliar de Serviços Gerais Para Coleta de Lixo Domiciliar Urbano	40h Semanais	998,00
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>			
<ul style="list-style-type: none">➤ Coleta e remoção do lixo público e domiciliar para depósito em caminhão fornecido pela administração municipal;➤ Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;➤ Capinação das vias públicas e logradouros;➤ Remoção de entulhos de construção e demolição;➤ Remoção de lixo ocasionado pela poda de árvores;➤ Dar destinação adequada ao material removido e coletado;➤ Se necessário e quando solicitado, auxiliar na apreensão de animais soltos nos logradouros públicos, recolhendo-os adequadamente;➤ Executar outras atividades correlatas.			

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (GARI)



Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Gari Para Atuação na Zona Urbana e/ou Distrito	40h Semanais	998,00

ATRIBUIÇÕES:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando equipamentos fornecidos pela administração municipal para manter os referidos locais em boas condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões ou outros reservatórios pertencentes ao município, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados;
- Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas;
- Se necessário e quando solicitado, auxiliar na apreensão de animais soltos nos logradouros públicos, recolhendo-os adequadamente;
- Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CAPINAÇÃO)

Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Capinador Para Atuação na Zona Urbana e/ou Distrito	40h Semanais	998,00

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de varrição, capinação e limpeza de ruas, praças, parques, jardins municipais, cemitérios, escolas, hospitais e postos de saúde, enfim, áreas comuns de prédios públicos em geral, córregos, terrenos, e outros;
- Auxiliar na execução de serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação dos parques e jardins municipais;
- Se necessário e quando solicitado, auxiliar na apreensão de animais soltos nos logradouros públicos, recolhendo-os adequadamente;



- Cavar e fechar valas, visando a manutenção de vias públicas;
- Realizar serviços de coleta de entulho, restos de poda e lixo público quando necessário;
- Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de esgotos;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR DE CEMITÉRIO)

Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Zelador Para os Cemitérios Municipais	40h Semanais	998,00

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar a conservação dos cemitérios com os serviços de varrição, poda e plantio de plantas e arvores e recolhimento de entulhos e lixo, assegurando a limpeza nas capelas, pátios, nos arredores e no acesso aos mesmos;
- Colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar os usuários acerca da necessidade de reparos em suas lápides particulares;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
- Utilizar equipamentos de segurança que lhe forem fornecidos;
- Observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitérios públicos municipais, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem a obediência das devidas formalidades;
- Observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas;
- Comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativos aos cemitérios municipais;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ENCANADOR)

Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
------------	------	---------------	-------------------



01	Encanador	40h Semanais	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Montar, ajustar, instalar e reparar sistemas de encanação, encanamentos, tubulações, outros condutos e seus acessórios constantes da rede pública, vias públicas, prédios e equipamentos públicos; ➤ Fazer instalações de encanamentos; ➤ Testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; ➤ Limpar e desobstruir manilhas, caixas de esgoto, ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc.; ➤ Fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; ➤ Fazer reparos em reservatórios e chaves de boia; ➤ Assentar calhas, assentar manilhas e fazer ligações de água e esgoto; ➤ Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos, sistemas de encanação, encanamentos, tubulações, instalações sanitárias em geral e outros condutos e seus acessórios; ➤ Zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho; ➤ Manter a higiene e a ordem do local de trabalho; ➤ Executar outras atividades correlatas. 			

MOTORISTA (VEÍCULO PESADO)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Motorista com CNH Categoria "D"	40h Semanais	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; ➤ Atuar, quando requisitado, na condução de veículo de grande porte em obras públicas realizadas no município; ➤ Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de 			



- funcionamento;
- Verificar diariamente as condições dos 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;
 - Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Operador de Máquinas Pesadas	40h Semanais	1.250,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operar moto-niveladora, retro escavadeiras, carregadeiras, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; ➤ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; ➤ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; ➤ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; ➤ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; 			



- Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento;
- Verificar diariamente as condições dos veículos (Água, Óleo, Combustível, Bateria, Sistema Elétrico e Pneus);
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Auxiliar o mecânico nos reparos de equipamentos e máquinas que se fizerem necessários;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

MOTORISTA			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Motorista com CNH Categoria "D"	40h Semanais	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; ➤ Atuar, quando requisitado, na condução de veículo de grande porte em obras públicas realizadas no município; ➤ Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento; ➤ Verificar diariamente as condições dos 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;
- Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Operador de Máquinas Pesadas	40h Semanais	1.250,00

ATRIBUIÇÕES:

- Operar moto-niveladora, retro escavadeiras, carregadeiras, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de funcionamento;
- Verificar diariamente as condições dos veículos (Água, Óleo, Combustível, Bateria, Sistema Elétrico e Pneus);
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas



- apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Auxiliar o mecânico nos reparos de equipamentos e máquinas que se fizerem necessários;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADO/ MERENDEIRO)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	ASG Para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	40h Semanal	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Executar as tarefas de limpeza de todos os ambientes de trabalho ligados à Secretaria de Promoção Social, como corredores, cozinhas, salas, escadas, janelas, toldos, grades, ralos, áreas comuns como pátios e garagens, zelando pelo bom uso e armazenamento dos materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, nos termos das determinações das determinações de sua chefia; ➤ Efetuar o preparo e fornecimento de alimentação, observando os serviços de limpeza e higienização dos ambientes ligados ao preparo, armazenamento e fornecimento das refeições; ➤ Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos no setor apropriado; ➤ Verificar diariamente o funcionamento estrutural do prédio, substituindo lâmpadas e outros materiais de menor complexidade, se for o caso, efetuar os pequenos reparos e consertos que estiverem ao seu alcance, examinar fechaduras, cadeados zelando pelo seu bom funcionamento; ➤ Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação dos prédios ligados à Secretaria de Promoção Social, 			



<p>solicitando providências ao seu chefe imediato em caso de anormalidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar e fiscalizar a abertura e o fechamento dos portões e portas, auxiliando na condução dos usuários nos locais de entrada e saída, conservando em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos, desde que autorizado pela chefia imediata; ➤ Recepcionar eventuais cidadãos orientando a sua entrada no recinto de trabalho, nos termos das determinações da chefia; ➤ Retirar e fiscalizar a coleta do lixo dos prédios ligados à Secretaria de Promoção Social, zelando pela separação adequada do lixo orgânico e o lixo seletivo, mantendo-os em volumes separados, verificando constantemente o estado de limpeza e desinfecção das lixeiras; ➤ Não abandonar o ambiente de trabalho sob nenhum pretexto, a não ser quando autorizado pelo chefe imediato para atender assuntos de interesse da administração, ressalvados os casos previstos em lei; ➤ Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente ao seu superior qualquer irregularidade encontrada; ➤ Atender aos outros colegas de trabalho e/ou usuários em assuntos de pouca demora e pouca complexidade, para serviços unicamente internos e que não prejudiquem os seus outros afazeres; ➤ Atender a todos os colegas de trabalho e usuários com urbanidade e respeito e imparcialidade; ➤ Comunicar, de imediato, à chefia qualquer ocorrência havida, inclusive em finais de semana, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a unidade policial mais próxima; ➤ Executar demais funções correlatas à limpeza e zelo necessárias para o bom funcionamento e organização do prédio escolar, determinadas pelo seu superior; ➤ Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; ➤ Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela chefia, visando ao aprimoramento profissional; ➤ Manter conduta ética no ambiente de trabalho; ➤ Zelar pelo sigilo de informações pessoais de usuários, funcionários e famílias; ➤ Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR PÚBLICO MUNICIPAL (VISITADOR)			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)



02	Visitador do Programa Criança Feliz	40h Semanal	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Submeter-se à formação e capacitação necessárias para desenvolver suas atividades;➤ Planejar e executar as modalidades de atenção individual e grupal;➤ Planejar e executar o cronograma de visitas às famílias;➤ Visitar semanalmente as famílias cadastradas no programa com objetivo de orientá-las no que se refere ao relacionamento familiar, estimulação e desenvolvimento infantil, capacitando-as para realizar as atividades que visam o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;➤ Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a cada faixa etária;➤ Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pela família junto as crianças bem como as ações realizadas pelas gestantes;➤ Acompanhar e avaliar os resultados obtidos pelas crianças e pelas gestantes;➤ Auxiliar na identificação de problemas familiares, violência doméstica, violência contra a criança, crianças portadoras de necessidades especiais, entre outras, devendo ser comunicado de imediato ao seu supervisor;➤ Manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição;➤ Apoiar e participar no planejamento das ações;➤ Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;➤ Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;➤ Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;➤ Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio-assistenciais;➤ Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;➤ Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;➤ Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio-assistenciais e políticas públicas;➤ Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de			



- equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
02	Orientador Social Para a Secretaria de Promoção Social	40h Semanais	998,00
01 * Portador de deficiência.	Orientador Social Para a Secretaria de Promoção Social	40h Semanais	998,00
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; ➤ Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; ➤ Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; ➤ Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; ➤ Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; ➤ Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; ➤ Apoiar e participar no planejamento das ações; ➤ Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; ➤ Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; ➤ Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; ➤ Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das 			



- ações das Unidades sócio-assistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
 - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
 - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
 - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
 - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
 - Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio-assistenciais e políticas públicas;
 - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
 - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
 - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
 - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
 - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
 - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Assistente Social Para o CRAS	30h Semanais	2.000,00



ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social;
- Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habilitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- Realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou receptivo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- Formular projetos para captação de recursos;
- Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidade governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.



PSICÓLOGO			
Quantidade	Área	Carga Horária	Remuneração (R\$)
01	Psicólogo Para o CRAS	40h Semanais	2.000,00

ATRIBUIÇÕES:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos de famílias que estão em acompanhamento continuado;
- Planejamento e implementação da Política de Assistência Social;
- Mediação de grupos de famílias;
- Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território;
- Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal, no que tange à Assistência Social;
- Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas.



ANEXO III **CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO, AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO**

Para se inscrever no presente Processo Seletivo Público Simplificado e concorrer à qualquer das vagas ofertadas, os candidatos deverão cumprir os requisitos gerais que se seguem e preencher a Ficha de Inscrição constante no ANEXO IV, apresentando a documentação comum abaixo relacionada, além dos documentos específicos à cada função, nos termos do presente anexo.

O candidato deverá, ainda, apresentar o Formulário de Avaliação Curricular específico à cada função, assim como a declaração de que tomou conhecimento de todas as regras do certame, ambos constantes no presente anexo.

REQUISITOS GERAIS:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter formação mínima na escolaridade exigida para função a que concorre, conforme previsto no presente anexo;
- d) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) Ser Aprovado e Classificado dentro do número de vagas estabelecidos neste Edital (que constam no ANEXO II) e outras que venham a surgir no período de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado.

DOCUMENTOS COMUNS À TODOS OS CANDIDATOS:

- a) *Curriculum vitae*;
- b) Carteira de Identidade (RG);
- c) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Comprovante de Residência (com no máximo três meses de expedição);
- e) Comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- f) Comprovante de quitação das obrigações militares;
- g) Certidão de Antecedentes Criminais da Fornecida Pela Justiça Estadual do local do domicílio do candidato;

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO:

- a) A pontuação atribuída no Teste Prático-profissional, na Prova Prático-profissional e nas Provas Escritas será pontuada conforme constante nas fichas de avaliação relativas às funções de Professor, Agente Administrativo, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquinas Pesadas e Auxiliar de Serviços Gerais, constantes no presente ANEXO.

OBSERVAÇÕES:

- 1) **Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópias, que devem estar legíveis, acompanhadas dos originais para conferência ou autenticadas;**
- 2) **Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão automaticamente desclassificados.**



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

A) PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Ser graduado em Pedagogia e/ou formação em Curso Normal Médio/Magistério;
 b) Apresentar Diploma, Certificado de Conclusão ou Ficha 19 que comprove a conclusão da graduação em Pedagogia ou o término do Curso Normal Médio/Magistério.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>
Doutorado	Máximo de 01 (um)	2,0	2,0		
Mestrado	Máximo de 01 (um)	1,5	1,5		
Graduação em Pedagogia	Máximo de 01 (um)	1,0	1,0		
Especialização em área pedagógica com carga horária mínima de 360 horas	Máximo de 01 (um)	1,0	1,0		
Curso Normal Médio/Magistério	Máximo de 01 (um)	0,5	0,5		
Experiência docente com educação infantil e/ou ensino fundamental expedida por instituição pública ou privada, <u>VEDADA A EXPERIÊNCIA COMO PROFESSOR SUBSTITUTO</u>	Experiência nos últimos 12 (doze) meses letivos (APENAS)	0,75 entre 1 mês e 6 meses <hr/> 0,75 entre 6 meses e 12 meses	1,5		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada nas áreas de educação infantil e/ou ensino fundamental	Emitidos do ano de 2016 até a presente data	0,2 à cada 10 (dez) horas	1,0		
SUBTOTAL DE PONTOS					



TESTE PRÁTICO-PROFISSIONAL	VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA (<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>)
Domínio na utilização dos equipamentos disponibilizados	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Identificação de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Identificação e utilização de navegador(es) de internet	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,20	
Pesquisa na rede mundial de computadores	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Utilização de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,40	
Utilização de periféricos	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
TOTAL GERAL DE PONTOS				



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

B) PROFESSOR SUBSTITUTO PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Ser graduado em Pedagogia e/ou formação em Curso Normal Médio/Magistério;
 b) Apresentar Diploma, Certificado de Conclusão ou Ficha 19 que comprove a conclusão da graduação em Pedagogia ou o término do Curso Normal Médio/Magistério.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>
Doutorado	Máximo de 01 (um)	2,0	2,0		
Mestrado	Máximo de 01 (um)	1,5	1,5		
Graduação em Pedagogia	Máximo de 01 (um)	1,0	1,0		
Especialização em área pedagógica com carga horária mínima de 360 horas	Máximo de 01 (um)	1,0	1,0		
Curso Normal Médio/Magistério	Máximo de 01 (um)	0,5	0,5		
Experiência docente com educação infantil e/ou ensino fundamental expedida por instituição pública ou privada, <u>VEDADA A EXPERIÊNCIA COMO PROFESSOR SUBSTITUTO</u>	Experiência nos últimos 12 (doze) meses letivos (APENAS)	0,75 entre 1 mês e 6 meses <hr/> 0,75 entre 6 meses e 12 meses	1,5		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada nas áreas de educação infantil e/ou ensino fundamental	Emitidos do ano de 2016 até a presente data	0,2 à cada 10 (dez) horas	1,0		
SUBTOTAL DE PONTOS					



TESTE PRÁTICO-PROFISSIONAL	VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA (<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>)
Domínio na utilização dos equipamentos disponibilizados	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Identificação de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Identificação e utilização de navegador(es) de internet	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,20	
Pesquisa na rede mundial de computadores	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Utilização de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,40	
Utilização de periféricos	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
TOTAL GERAL DE PONTOS				



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

C) PROFESSOR ENSINO DE ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS E EJA).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Ser graduado na área específica à que pretende concorrer;
- b) Apresentar Diploma ou Certificado de Conclusão que comprove o término da graduação na área específica à que pretende concorrer;
- c) Em caso de estar concorrendo para a vaga de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, o candidato deverá apresentar ainda:
- I) carteira de identidade funcional de “Professor de Educação Física (ou nomenclatura correspondente)” expedida pelo CREFI;
 - II) Documento que comprove a inexistência de débitos junto ao CREFI.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>
Doutorado	Máximo de 01 (um)	2,0	2,0		
Mestrado	Máximo de 01 (um)	1,5	1,5		
Graduação em área específica	Máximo de 01 (um)	1,5	1,5		
Especialização em área pedagógica com carga horária mínima de 360 horas	Máximo de 01 (um)	1,0	1,0		
Experiência docente com Anos Finais e/ou EJA (6º ao 9º ano e/ou III e IV fase) expedida por instituição pública ou privada, <u>VEDADA A EXPERIÊNCIA COMO PROFESSOR SUBSTITUTO</u>	Experiência nos últimos 12 (doze) meses letivos (APENAS)	0,75 entre 1 mês e 6 meses <hr/> 0,75 entre 6 meses e 12 meses	1,5		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada nas áreas de educação infantil e/ou ensino fundamental	Emitidos do ano de 2016 até a presente data	0,2 à cada 10 (dez) horas	1,0		
SUBTOTAL DE PONTOS					



TESTE PRÁTICO-PROFISSIONAL	VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA (<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>)
Domínio na utilização dos equipamentos disponibilizados	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Identificação de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Identificação e utilização de navegador(es) de internet	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,20	
Pesquisa na rede mundial de computadores	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Utilização de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,40	
Utilização de periféricos	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
TOTAL GERAL DE PONTOS				



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

D) PROFESSOR SUBSTITUTO PARA ENSINO DE ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS E EJA).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Ser graduado na área específica à que pretende concorrer;
- b) Apresentar Diploma ou Certificado de Conclusão que comprove o término da graduação na área específica à que pretende concorrer;
- c) Em caso de estar concorrendo para a vaga de PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA, o candidato deverá apresentar ainda:
- I) carteira de identidade funcional de “Professor de Educação Física (ou nomenclatura correspondente)” expedida pelo CREFI;
 - II) Documento que comprove a inexistência de débitos junto ao CREFI.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado	Máximo de 01 (um)	2,0	2,0		
Mestrado	Máximo de 01 (um)	1,5	1,5		
Graduação em área específica	Máximo de 01 (um)	1,5	1,5		
Especialização em área pedagógica com carga horária mínima de 360 horas	Máximo de 01 (um)	1,0	1,0		
Experiência docente com Anos Finais e/ou EJA (6º ao 9º ano e/ou III e IV fase) expedida por instituição pública ou privada, <u>VEDADA A EXPERIÊNCIA COMO PROFESSOR SUBSTITUTO</u>	Experiência nos últimos 12 (doze) meses letivos (APENAS)	0,75 entre 1 mês e 6 meses 0,75 entre 6 meses e 12 meses	1,5		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada nas áreas de educação infantil e/ou ensino fundamental	Emitidos do ano de 2016 até a presente data	0,2 à cada 10 (dez) horas	1,0		
SUBTOTAL DE PONTOS					



TESTE PRÁTICO-PROFISSIONAL	VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA (<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>)
Domínio na utilização dos equipamentos disponibilizados	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Identificação de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Identificação e utilização de navegador(es) de internet	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,20	
Pesquisa na rede mundial de computadores	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Utilização de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,40	
Utilização de periféricos	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
TOTAL GERAL DE PONTOS				



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

E) PROFESSOR DE APOIO PARA EDUCAÇÃO INCLUSIVA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Ser graduado em Pedagogia
- b) Apresentar Diploma ou Certificado de Conclusão que comprove o término da graduação em Pedagogia.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>
Doutorado	Máximo de 01 (um)	2,0	2,0		
Mestrado	Máximo de 01 (um)	1,5	1,5		
Especialização em Psicopedagogia institucional com carga horária mínima de 360 horas	Máximo de 01 (um)	2,0	2,0		
Experiência docente com alunos portadores de deficiências e transtornos globais expedida por instituição pública ou privada, <u>VEDADA A EXPERIÊNCIA COMO PROFESSOR SUBSTITUTO</u>	Experiência nos últimos 12 (doze) meses letivos (APENAS)	0,75 entre 1 mês e 6 meses <hr/> 0,75 entre 6 meses e 12 meses	1,5		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada nas áreas de psicopedagogia institucional e/ou educação inclusiva	Emitidos do ano de 2016 até a presente data	0,2 à cada 10 (dez) horas	2,0		
SUBTOTAL DE PONTOS					



TESTE PRÁTICO-PROFISSIONAL	VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA (<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>)
Domínio na utilização dos equipamentos disponibilizados	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Identificação de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Identificação e utilização de navegador(es) de internet	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,20	
Pesquisa na rede mundial de computadores	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
Utilização de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,40	
Utilização de periféricos	Pode variar a cada 0,05	0,00	0,10	
TOTAL GERAL DE PONTOS				



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

F) AGENTE ADMINISTRATIVO (BIBLIOTECA).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>
Graduação na área pedagógica	Máximo de 01 (um)	3,0	3,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação na área de administração, de recursos humanos, ou afeto à área de biblioteca	Máximo de 05 (cinco)	0,6	3,0		
Experiência profissional como agente administrativo em biblioteca ou como bibliotecário de instituição pública ou privada	Experiência nos últimos 12 (doze) meses letivos (APENAS)	$\frac{1,0 \text{ entre } 1 \text{ mês e } 6 \text{ meses}}{1,0 \text{ entre } 6 \text{ meses e } 12 \text{ meses}}$	2,0		
SUBTOTAL DE PONTOS					



TESTE PRÁTICO-PROFISSIONAL	VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA (<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>)
Domínio na utilização dos equipamentos disponibilizados	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,2	
Identificação de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,2	
Identificação e utilização de navegador(es) de internet	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,4	
Pesquisa na rede mundial de computadores	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,2	
Utilização de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,8	
Utilização de periféricos	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,2	
TOTAL GERAL DE PONTOS				



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

G) AGENTE ADMINISTRATIVO (ESCOLAR).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>
Graduação na área pedagógica	Máximo de 01 (um)	3,0	3,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação na área de administração, de recursos humanos ou afins	Máximo de 05 (cinco)	0,6	3,0		
Experiência profissional como agente administrativo em instituição pública ou privada	Experiência nos últimos 12 (doze) meses letivos (APENAS)	$\frac{1,0 \text{ entre } 1 \text{ mês e } 6 \text{ meses}}{1,0 \text{ entre } 6 \text{ meses e } 12 \text{ meses}}$	2,0		
SUBTOTAL DE PONTOS					



TESTE PRÁTICO-PROFISSIONAL	VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA (<u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u>)
Domínio na utilização dos equipamentos disponibilizados	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,2	
Identificação de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,2	
Identificação e utilização de navegador(es) de internet	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,4	
Pesquisa na rede mundial de computadores	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,2	
Utilização de programa(s) editor(es) de texto	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,8	
Utilização de periféricos	Pode variar a cada 0,1	0,00	0,2	
TOTAL GERAL DE PONTOS				



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

H) MOTORISTA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Ter mais de 21 (vinte e um) anos na data de assinatura do contrato;
- b) Possuir primeiro grau incompleto;
- c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior
- d) Haver concluído Curso de Formação de Condutores de Veículos de Transporte Escolar;
- e) Apresentar Histórico Escolar que comprove haver cursado o ensino fundamental;
- f) Apresentar certificado de conclusão do Curso de Formação de Condutores de Veículos de Transporte Escolar;
- g) Apresentar cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por instituição de ensino devidamente registrada no MEC, hábil à demonstrar tempo de experiência como motorista de transporte escolar	1,0 à cada 01 (um) ano de experiência	10,0		



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

I) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (VIGIA).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir segundo grau completo;
- Apresentar Histórico Escolar que comprove haver cursado o ensino fundamental.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Certificado ou declaração de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento como vigia e/ou vigilante com carga horária mínima de 40 horas	Pontuação por certificado: 1,0	2,0		
Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por instituição de ensino devidamente registrada no MEC, hábil à demonstrar tempo de experiência como vigia e/ou vigilante escolar	1,0 à cada 01 (um) ano de experiência	2,0		
Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões.	Pontuação por questão correta: 0,15	6,0	-	



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

J) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir primeiro grau incompleto;
- b) Apresentar Histórico Escolar que comprove haver cursado o ensino fundamental.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões.	Pontuação por questão correta: 0,25	10,00	-	



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ANEXO III)

K) MERENDEIRO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir primeiro grau incompleto;
- b) Apresentar Histórico Escolar que comprove haver cursado o ensino fundamental.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões.	Pontuação por questão correta: 0,25	10,00	-	



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

A) TÉCNICO EM ENFERMAGEM EM SALA DE VACINAÇÃO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Possuir inscrição regular junto ao COREN;
- c) Não possuir débitos junto ao COREN;
- d) Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses em vacinação;
- e) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio;
- f) Apresentar carteira de identidade funcional de “Técnico de Enfermagem” expedida pelo COREN;
- g) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao COREN;
- i) Apresentar declaração hábil a comprovar a experiência mínima exigida, emitida por instituição regular de saúde.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Experiência profissional ou de estágio em urgência e emergência hospitalar	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Experiência profissional de atuação em Unidade de Saúde da Família - USF	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	2,0		
Experiência profissional ou de estágio em sala de vacinação	1,0 à cada 06 (seis) meses de experiência	4,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de saúde que acumulem uma carga horária de no mínimo 30 horas	1,0 à cada 30 (trinta) horas	3,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

B) TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Possuir inscrição regular junto ao COREN;
- c) Não possuir débitos junto ao COREN;
- d) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Técnico de Enfermagem” expedida pelo COREN;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao COREN.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Experiência profissional ou de estágio em urgência e emergência hospitalar	1,0 à cada 06 (seis) meses de experiência	5,0		
Experiência profissional de atuação em Unidade de Saúde da Família - USF	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	2,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de saúde que acumulem uma carga horária de no mínimo 30 horas	1,0 à cada 30 (trinta) horas	3,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

C) AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRO;
- c) Não possuir débitos junto ao CRO;
- d) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Auxiliar de Consultório Dentário” expedida pelo CRO;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRO.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Experiência profissional ou de estágio em consultório dentário, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	1,0 à cada 06 (seis) meses de experiência	5,0		
Experiência profissional de atuação em Unidade de Saúde da Família - USF	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	2,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de saúde bucal que acumulem uma carga horária de no mínimo 30 horas	1,0 à cada 30 (trinta) horas	3,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

D) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir primeiro grau incompleto;
- b) Apresentar Histórico Escolar que comprove haver cursado o ensino fundamental.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões.	Pontuação por questão correta: 0,25	10,00	-	



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

E) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (VIGIA).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Certificado ou declaração de conclusão de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento como vigia e/ou vigilante com carga horária mínima de 40 horas	2,0	2,0		
Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público, hábil à demonstrar tempo de experiência como vigia e/ou vigilante	1,0 à cada 01 (um) ano de experiência	2,0		
Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões.	Pontuação por questão correta: 0,15	6,0	-	



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

F) MOTORISTA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Ter mais de 21 (vinte e um) anos na data de assinatura do contrato;
- b) Possuir segundo grau completo;
- c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior;
- d) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio;
- e) Apresentar cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público, hábil à demonstrar tempo de experiência como motorista de ambulância	2,0 à cada 01 (um) ano de experiência	2,0		
Certificado de Curso de Primeiros Socorros	6,0	6,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de saúde que acumulem uma carga horária de no mínimo 30 horas	2,0 à cada 30 horas	2,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

G) ODONTÓLOGO PARA O PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em odontologia;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRO;
- c) Não possuir débitos junto ao CRO;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em odontologia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Odontólogo” expedida pelo CRO;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRO.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de saúde bucal	2,0	2,0		
Mestrado na área de saúde bucal	1,5	1,5		
Especialização em área odontológica com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de saúde bucal, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de saúde bucal com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de saúde bucal com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

H) ENFERMEIRO PARA UNIDADE MISTA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em enfermagem;
- b) Possuir inscrição regular junto ao COREN;
- c) Não possuir débitos junto ao COREN;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em enfermagem;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Enfermeiro” expedida pelo COREN;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao COREN.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de enfermagem	2,0	2,0		
Mestrado na área de enfermagem	1,5	1,5		
Especialização em área de enfermagem com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de enfermagem, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de enfermagem com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de enfermagem com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

I) ENFERMEIRO PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em enfermagem;
- b) Possuir inscrição regular junto ao COREN;
- c) Não possuir débitos junto ao COREN;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em enfermagem;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Enfermeiro” expedida pelo COREN;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao COREN.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de enfermagem	2,0	2,0		
Mestrado na área de enfermagem	1,5	1,5		
Especialização em área de enfermagem com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de saúde da família, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de enfermagem com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de enfermagem com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

J) NUTRICIONISTA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em nutrição;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRN;
- c) Não possuir débitos junto ao CRN;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em nutrição;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Nutricionista” expedida pelo CRN;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRN.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de nutrição	2,0	2,0		
Mestrado na área de nutrição	1,5	1,5		
Especialização em área de nutrição com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de nutrição, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de nutrição com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de nutrição com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

K) PSICÓLOGO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em psicologia;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRP;
- c) Não possuir débitos junto ao CRP;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em psicologia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Psicólogo” expedida pelo CRP;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRP.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de psicologia	2,0	2,0		
Mestrado na área de psicologia	1,5	1,5		
Especialização em área de psicologia com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de psicologia, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de psicologia com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de psicologia com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

L) FISIOTERAPEUTA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir graduação em fisioterapia;
- Possuir inscrição regular junto ao CREFITO;
- Não possuir débitos junto ao CREFITO;
- Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em fisioterapia;
- Apresentar carteira de identidade funcional de “Fisioterapeuta” expedida pelo CREFITO;
- Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CREFITO.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de fisioterapia	2,0	2,0		
Mestrado na área de fisioterapia	1,5	1,5		
Especialização em área de fisioterapia com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de fisioterapia, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de fisioterapia com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de fisioterapia com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

M) FARMACÊUTICO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em farmácia;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRF;
- c) Não possuir débitos junto ao CRF;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em farmácia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Farmacêutico” expedida pelo CRF;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRF.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de farmácia	2,0	2,0		
Mestrado na área de farmácia	1,5	1,5		
Especialização em área de farmácia com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de farmácia, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de farmácia com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de farmácia com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

N) FONOAUDIÓLOGO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em fonoaudiologia;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CREFONO;
- c) Não possuir débitos junto ao CREFONO;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em farmácia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Fonoaudiólogo” expedida pelo CREFONO;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CREFONO.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de fonoaudiologia	2,0	2,0		
Mestrado na área de fonoaudiologia	1,5	1,5		
Especialização em área de fonoaudiologia com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de fonoaudiologia, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de fonoaudiologia com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de fonoaudiologia com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

O) EDUCADOR FÍSICO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em educação física;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CREF;
- c) Não possuir débitos junto ao CREF;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em farmácia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Educador Físico” expedida pelo CREF;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CREF.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de educação física	2,0	2,0		
Mestrado na área de educação física	1,5	1,5		
Especialização em área de educação física com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de educação física, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de educação física com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de educação física com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

P) MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em medicina;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRM;
- c) Não possuir débitos junto ao CRM;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em medicina;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Médico” expedida pelo CRM;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRM.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de medicina	2,0	2,0		
Mestrado na área de medicina	1,5	1,5		
Especialização em área de medicina com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de medicina, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de medicina com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de medicina com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

Q) MÉDICO UBS.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em medicina;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRM;
- c) Não possuir débitos junto ao CRM;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em medicina;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Médico” expedida pelo CRM;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRM.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de medicina	2,0	2,0		
Mestrado na área de medicina	1,5	1,5		
Especialização em área de medicina com carga horária mínima de 360 horas	1,5	1,5		
Curso de Especialização com caráter de Residência em Saúde Coletiva	1,5	1,5		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional ou de estágio na área de medicina, no programa Unidade de Saúde da Família, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de medicina com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de medicina com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA (ANEXO III)

A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA COLETA DE LIXO EM CAMINHÃO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir ensino fundamental incompleto;
- b) Apresentar Histórico Escolar que comprove haver cursado o ensino fundamental.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público, hábil a demonstrar tempo de experiência como auxiliar de serviços gerais em coleta de lixo	2,0 à cada 01 (um) ano de experiência	10,0		

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA (ANEXO III)



B) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (GARI).

N REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir primeiro grau incompleto;
- b) Apresentar Histórico Escolar que comprove haver cursado o ensino fundamental.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões.	Pontuação por questão correta: 0,25	10,00	-	

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA (ANEXO III)



C) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CAPINAÇÃO).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir primeiro grau incompleto;
- b) Apresentar Histórico Escolar que comprove haver cursado o ensino fundamental.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões.	Pontuação por questão correta: 0,25	10,00	-	

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA (ANEXO III)



D) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR DE CEMITÉRIO).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio;

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões.	Pontuação por questão correta: 0,25	10,00	-	

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA (ANEXO III)



E) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ENCANADOR).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir primeiro grau incompleto;
- Apresentar Histórico Escolar que comprove haver cursado o ensino fundamental;
- Possuir experiência profissional como encanador, a ser comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por empresa privada, órgão público ou pessoa física.

OBS1: A declaração firmada por pessoa física deverá conter o reconhecimento da assinatura do subscrito, assim como a advertência de estar declarando “SOB AS PENAS DA LEI”;

OBS2: A declaração firmada por pessoa física deverá, ainda, detalhar o tipo de serviço executado na condição de encanador, assim como o período de duração e o endereço completo do local onde o serviço foi executado;

OBS3: A falsidade nas informações prestadas eliminará sumariamente o candidato, e sujeitará os envolvidos (candidato e declarante) à responsabilização civil e criminal.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões.	Pontuação por questão correta: 0,25	10,00	-	

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA (ANEXO III)



F) MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir ensino fundamental incompleto;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior;
- Apresentar documento que comprove a escolaridade;
- Apresentar cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior.

Para a função de Motorista com CNH Categoria “D”, que atuará junto à Secretaria de Infra-estrutura, será realizada prova prático-profissional com caráter classificatório, e atribuição de nota de acordo com o desempenho de cada candidato, nos termos constantes no quadro abaixo:

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público, hábil à demonstrar tempo de experiência como motorista de veículo pesado (CNH com categoria “D”)	1,25 à cada 01 (um) ano de experiência	2,5		
PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO	
Manobrar/dirigir o caminhão caçamba de marca Mercedes-Benz modelo Atron 2729k/6x4	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir o caminhão caçamba de marca Volkswagen modelo 13.180	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir o caminhão de marca Ford Cargo modelo 816S	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir o caminhão de marca Volkswagen modelo 8.160	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir o caminhão pipa de marca Volkswagen modelo 26.280	0,0	0,25		



Operar o caminhão pipa de marca Volkswagen modelo 26.280, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação	0,0	1,0	
Operar o caminhão caçamba de marca Mercedes-Benz modelo Atron 2729k/6x4, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação	0,0	1,0	
Operar o caminhão caçamba de marca Volkswagen modelo 13.180, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação	0,0	1,0	
Operar o caminhão câmara fria de marca Volkswagen modelo 8.160, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação	0,0	0,75	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão marca Ford Cargo modelo 816S	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão de marca Volkswagen modelo 8160	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão pipa de marca Volkswagen modelo 26.280	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão caçamba de marca Mercedes-Benz modelo Atron 2729k/6x4	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão caçamba de marca Volkswagen modelo 13.180	0,0	0,5	

OBS: Se por motivo de pane/defeito algum dos veículos não puder ser operada por qualquer dos candidatos, será atribuída nota máxima no quesito à todos os concorrentes.



SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA (ANEXO III)

G) OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir ensino fundamental incompleto;
- b) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior;
- c) Apresentar documento que comprove a escolaridade;
- d) Apresentar cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior.

Para a função de Operador de Máquinas Pesadas, que atuará junto à Secretaria de Agricultura, será realizada prova prático-profissional com caráter classificatório, e atribuição de nota de acordo com o desempenho de cada candidato, nos termos constantes no quadro abaixo:

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público, hábil à demonstrar tempo de experiência como Operador de Máquinas Pesadas	1,25 à cada 01 (um) ano de experiência	2,5		
PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO	
Manobrar/dirigir moto niveladora de marca Caterpillar modelo 120k	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir pá carregadeira de marca Hyundai modelo HL-740	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir retroescavadeira de marca Randon modelo RD406	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir retroescavadeira marca Hyundai modelo HL740-9S	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir trator de esteira de marca New Holland modelo D7	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir trator de esteira de marca John Deere modelo 700J	0,0	0,25		
Operar moto niveladora de marca Caterpillar modelo 120k	0,0	0,5		



Operar pá carregadeira de marca Hyundai modelo HL-740	0,0	0,5	
Operar retroescavadeira de marca Randon modelo RD406	0,0	0,5	
Operar retroescavadeira marca Hyundai modelo HL740-9S	0,0	0,5	
Operar trator de esteira de marca New Holland modelo D7	0,0	0,5	
Operar trator de esteira de marca John Deere modelo 700J	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da moto niveladora de marca Caterpillar modelo 120k	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da pá carregadeira de marca Hyundai modelo HL-740	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da retroescavadeira de marca Randon modelo RD406	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da retroescavadeira marca Hyundai modelo HL740-9S	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da trator de esteira de marca New Holland modelo D7	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da trator de esteira de marca John Deere modelo 700J	0,0	0,5	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

OBS: Se por motivo de pane/defeito alguma das máquinas não puder ser operada por qualquer dos candidatos, será atribuída nota máxima no quesito à todos os concorrentes.



SECRETARIA DE AGRICULTURA (ANEXO III)

A) MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir ensino fundamental incompleto;
- b) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior;
- c) Apresentar documento que comprove a escolaridade;
- d) Apresentar cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior.

Para a função de Motorista com CNH Categoria “D”, que atuará junto à Secretaria de Agricultura, será realizada prova prático-profissional com caráter classificatório, e atribuição de nota de acordo com o desempenho de cada candidato, nos termos constantes no quadro abaixo:

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público, hábil à demonstrar tempo de experiência como motorista de veículo pesado (CNH com categoria “D”)	1,25 à cada 01 (um) ano de experiência	2,5		
PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO	
Manobrar/dirigir o caminhão caçamba de marca Mercedes-Benz modelo Atron 2729k/6x4	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir o caminhão caçamba de marca Volkswagen modelo 13.180	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir o caminhão de marca Ford Cargo modelo 816S	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir o caminhão de marca Volkswagen modelo 8.160	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir o caminhão pipa de marca Volkswagen modelo 26.280	0,0	0,25		



Operar o caminhão pipa de marca Volkswagen modelo 26.280, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação	0,0	1,0	
Operar o caminhão caçamba de marca Mercedes-Benz modelo Atron 2729k/6x4, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação	0,0	1,0	
Operar o caminhão caçamba de marca Volkswagen modelo 13.180, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação	0,0	1,0	
Operar o caminhão câmara fria de marca Volkswagen modelo 8.160, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação	0,0	0,75	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão marca Ford Cargo modelo 816S	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão de marca Volkswagen modelo 8160	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão pipa de marca Volkswagen modelo 26.280	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão caçamba de marca Mercedes-Benz modelo Atron 2729k/6x4	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão caçamba de marca Volkswagen modelo 13.180	0,0	0,5	

OBS: Se por motivo de pane/defeito algum dos veículos não puder ser operada por qualquer dos candidatos, será atribuída nota máxima no quesito à todos os concorrentes.



SECRETARIA DE AGRICULTURA (ANEXO III)

B) OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir ensino fundamental incompleto;
- b) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior;
- c) Apresentar documento que comprove a escolaridade;
- d) Apresentar cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou superior.

Para a função de Operador de Máquinas Pesadas, que atuará junto à Secretaria de Agricultura, será realizada prova prático-profissional com caráter classificatório, e atribuição de nota de acordo com o desempenho de cada candidato, nos termos constantes no quadro abaixo:

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público, hábil à demonstrar tempo de experiência como Operador de Máquinas Pesadas	1,25 à cada 01 (um) ano de experiência	2,5		
PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO	
Manobrar/dirigir moto niveladora de marca Caterpillar modelo 120k	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir pá carregadeira de marca Hyundai modelo HL-740	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir retroescavadeira de marca Randon modelo RD406	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir retroescavadeira marca Hyundai modelo HL740-9S	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir trator de esteira de marca New Holland modelo D7	0,0	0,25		
Manobrar/dirigir trator de esteira de marca John Deere modelo 700J	0,0	0,25		
Operar moto niveladora de marca Caterpillar modelo 120k	0,0	0,5		



Operar pá carregadeira de marca Hyundai modelo HL-740	0,0	0,5	
Operar retroescavadeira de marca Randon modelo RD406	0,0	0,5	
Operar retroescavadeira marca Hyundai modelo HL740-9S	0,0	0,5	
Operar trator de esteira de marca New Holland modelo D7	0,0	0,5	
Operar trator de esteira de marca John Deere modelo 700J	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da moto niveladora de marca Caterpillar modelo 120k	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da pá carregadeira de marca Hyundai modelo HL-740	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da retroescavadeira de marca Randon modelo RD406	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da retroescavadeira marca Hyundai modelo HL740-9S	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da trator de esteira de marca New Holland modelo D7	0,0	0,5	
Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção da trator de esteira de marca John Deere modelo 700J	0,0	0,5	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			

OBS: Se por motivo de pane/defeito alguma das máquinas não puder ser operada por qualquer dos candidatos, será atribuída nota máxima no quesito à todos os concorrentes.



SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL (ANEXO III)

A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ZELADOR/MERENDEIRO).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir primeiro grau incompleto;
- b) Apresentar Histórico Escolar que comprove haver cursado o ensino fundamental.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	OBSERVAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões.	Pontuação por questão correta: 0,25	10,00	-	



SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL (ANEXO III)

B) AUXILIAR PÚBLICO MUNICIPAL (VISITADOR).

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Graduação em pedagogia, psicologia ou serviço social	1,0	1,0		
Pós-graduação nas áreas de pedagogia, psicologia ou serviço social	1,0	1,0		
Comprovação de Experiência na área de visitação em programas sociais, orientação social e congêneres voltados à crianças e adolescentes	2,0 à cada 01 (um) ano de experiência	4,0		
Certificação de participação em capacitação na área Social com carga horária de no mínimo 16 horas	1,0	2,0		
Participação em conferências, palestras, seminários área Social, com carga horária mínima de 08 horas	1,0	2,0		



SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL (ANEXO III)

C) ORIENTADOR SOCIAL.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir segundo grau completo;
- b) Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Graduação em pedagogia, psicologia ou serviço social	1,5	1,5		
Pós-graduação nas áreas de pedagogia, psicologia ou serviço social	1,5	1,5		
Comprovação de Experiência na área de orientação social, visitação em programas sociais e congêneres, voltados à família em situação de vulnerabilidade	1,5 à cada 01 (um) ano de experiência	3,0		
Certificação de participação em capacitação na área Social com carga horária de no mínimo 16 horas	1,0	2,0		
Participação em conferências, palestras, seminários área Social, com carga horária mínima de 08 horas	1,0	2,0		



SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL (ANEXO III)

D) ASSISTENTE SOCIAL.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em serviço social;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRESS;
- c) Não possuir débitos junto ao CRESS;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em serviço social;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Assistente Social” expedida pelo CRESS;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRESS.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de serviço social	2,5	2,5		
Mestrado na área de serviço social	2,0	2,0		
Especialização em área de serviço social com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional na área de serviço social, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de serviço social com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de serviço social com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL (ANEXO III)

E) PSICÓLOGO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em psicologia;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CRP;
- c) Não possuir débitos junto ao CRP;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em psicologia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Psicólogo” expedida pelo CRP;
- f) Apresentar documento hábil a comprovar a inexistência de débitos junto ao CRP.

TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO	ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO
Doutorado na área de psicologia	2,5	2,5		
Mestrado na área de psicologia	2,0	2,0		
Especialização em área de psicologia com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0		
Experiência em monitorias e/ou projetos de extensão com no mínimo 50h	0,25 à cada 50 (cinquenta horas)	0,5		
Experiência profissional na área de psicologia, comprovada por meio de contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público ou empresa privada	0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de psicologia com uma carga horária de no mínimo 180 horas	0,5 à cada 180 (cento e oitenta horas)	1,0		
Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada na área de psicologia com uma carga horária de no mínimo 40 horas	0,25 à cada 40 (quarenta horas)	1,0		



ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. Nome do candidato:		
2. Número do RG.:	3. Órgão expedidor:	4. Estado:
5. Nascimento:	6. Sexo	7. CPF:
	() F () M	
8. Endereço permanente para correspondências:		
9. Telefone residencial:	10. Telefone celular:	11. Profissão:
12. PIS / PASEP / NIS:		13. E-mail:
14. Cargo/função a que pretende concorrer:		
15. Documentos anexos à presente ficha de inscrição:		



DECLARAÇÃO

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o processo de **SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**, realizado pela PMTN, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.

Terra Nova, _____ de fevereiro de 2019.

Assinatura do candidato



ANEXO V **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

A Prova Escrita/Objetiva de que trata o subitem 5.5, que será aplicada aos candidatos às vagas de Auxiliar de Serviços Gerais (Zelador), Auxiliar de Serviços Gerais (Vigia), Auxiliar de Serviços Gerais (Zelador/Merendeiro), Auxiliar de Serviços Gerais (Gari), Auxiliar de Serviços Gerais (Capinação), Auxiliar de Serviços Gerais (Zelador do Cemitério), Auxiliar de Serviços Gerais (Encanador) e Merendeiro, **terá o seguinte conteúdo programático:**

1ª PARTE – LÍNGUA PORTUGUESA (20 QUESTÕES)

1. Interpretação de texto;
2. Sinônimos e Antônimos;
3. Sentido próprio e figurado das palavras;
4. Ortografia oficial;
5. Acentuação;
6. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau;
7. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares;
8. Emprego de pronomes;
9. Preposições e conjunções;
10. Concordância verbal e nominal;
11. Crase;
12. Regência.

2ª PARTE – MATEMÁTICA (20 QUESTÕES)

1. Números inteiros: operações e propriedades;
2. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades;
3. Razão e proporção;
4. Porcentagem;
5. Regra de três simples;
6. Equação de 1º grau;
7. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade;
8. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos;
9. Raciocínio lógico;
10. Resolução de problemas.