

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2021, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021.

O **MUNICÍPIO DE TERRA NOVA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 11.361.201.0001-30, com sede na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE, CEP: 56.190-000, neste ato representado pela sua Prefeita, a Sra. Aline Cleanne Filgueira Freire de Carvalho, residente e domiciliada na Rua Tab. 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 71 (setenta e um) 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/PE: www.terranova.pe.gov.br e na sede da Prefeitura Municipal de Terra Nova/PE, com endereço no rodapé deste documento.

AVISOS E ALERTAS

1º - Todas as fases do presente Processo de Seleção Pública Simplificada (PSPS) serão submetidas à rígidas medidas sanitárias de prevenção ao eventual contágio pelo novo coronavírus (Covid-19), com a obrigatoriedade do uso de máscaras por parte de todos os envolvidos, sejam eles servidores ou candidatos;

2º - Os locais de atendimento presencial para fins de inscrição e aplicação dos testes, provas e demais avaliações terão equipes de saúde de prontidão, devidamente equipadas com medidores de temperatura, álcool gel e 70%, atuando de acordo com os protocolos de segurança para enfrentamento do novocoronavírus (Covid-19);

3º - Todos os profissionais com formação na área de saúde, bem como os que optarem por concorrer às vagas dispostas por tal área, mesmo que ligados ao 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), ou quaisquer outros como vigias, motoristas, auxiliares de serviços gerais e etc., **PODERÃO SER ESCALADOS PARA ATUAÇÃO NAS MEDIDAS E**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, Nº 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

ACÇÕES DE COMBATE AO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), de modo que as inscrições no presente certame implicam na aceitação de tal condição.

4º - Nos termos do art. 4º, II e do art. 9º da Lei Estadual nº 14.547/2011, com redação dada pela Lei estadual nº 14.885/2012, os interessados que reúnam **06 (SEIS) ANOS DE SERVIÇOS PRESTADOS** ao Município para fins de atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público, sem a ocorrência de intervalo mínimo de 12 (doze) meses dentro de tal período, **FICAM IMPEDIDOS DE PARTICIPAR DO CERTAME**, e terão suas inscrições automaticamente canceladas em caso de realização.

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 pela Lei Estadual nº 6.123/68.

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 contratos 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, Nº 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

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 (PSPS), designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro, conforme nomeação por meio da Portaria nº 64/2021, publicada em 01 de fevereiro de 2021 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 |
| Larissa Maria Callou Bezerra Mendes | 786-1 Agente Administrativo | Secretário | Secretaria Municipal de Administração |
| Juliana Freire de Sá Martins | 670-1 Técnico de Enfermagem | Membro | Secretaria Municipal de Saúde |
| Eliuton Gonçalves Pereira | 546-1 Auxiliar de Serviços Gerais | Membro | Secretaria Municipal de Infraestrutura |

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE
Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

3.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser efetuadas no período de **04 a 12 de fevereiro de 2021** nas formas **presencial e online**, adotadas todas as medidas para mitigação dos riscos de contaminação pelo novo coronavírus (Covid-19).

3.1.1. As **inscrições presenciais** ocorrerão das **8hs às 16hs**, na **Quadra da Escola Municipal Engenheiro Francisco Hugo Carreiro de Barros na Av. Washington Gomes da Costa, s/n, Alto da Caatinguinha, Terra Nova/PE**, e par tanto os candidatos deverão comparecer munidos de toda a documentação exigida, inclusive com o formulário de inscrição completamente preenchido, sendo obrigatório o uso de máscaras e o respeito ao distanciamento social de 1,5m entre os presentes.

3.1.2. As **inscrições online** serão feitas por meio do endereço eletrônico psspmterranova2021@gmail.com, e **serão recebidas até às 23hs59min59seg do dia 12 de fevereiro de 2021**, sendo necessário o envio de toda a documentação exigida, assim como do formulário de inscrição devidamente preenchido.

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/PE 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 **no caso das inscrições presenciais**, dever ser apresentadas em cópias autenticadas ou juntamente com o original, para conferência e autenticação

imediate por parte dos responsáveis pelo recebimento da inscrição, nos termos do art. 3º, II da Lei 13.726/18.

3.5.1. Para as inscrições online, as cópias da Carteira de Trabalho (item 3.4, “d”) e dos documentos específicos de que trata o ANEXO III (comprovantes de graduação, de escolaridade e documentos de titulação, diplomas, certificados e cursos) deverão estar devidamente autenticados em cartório, já que não será possível as suas confrontações com os documentos originais.

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 presencial o candidato receberá o respectivo comprovante, nas inscrições *online* será enviado o correspondente e-mail de resposta atestando o recebimento da inscrição e dos documentos anexados, que em toda hipótese devem estar completamente descritos no formulário de inscrição.

3.8. Em nenhuma hipótese será feita a conferência do conteúdo dos documentos no ato da inscrição, de modo que a equipe encarregada pelo recebimento não emitirá nenhum alerta acerca da falta de qualquer documento obrigatório.

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, estas devem se enquadrar 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 ao 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 se encontram 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 estabelecidas no ANEXO II deste Edital, será realizado através de Análise dos Documentos Comprobatórios, Análise Curricular, Diagnóstico de Conhecimentos Pedagógicos, 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 diagnóstico de conhecimentos pedagógicos (para as vagas ofertadas nas funções de professor);
- 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. Os documentos e informações fornecidos em desacordo com as orientações constantes neste Edital serão desconsiderados para quaisquer fins, cabendo à Comissão responsável pela coordenação, execução e julgamento do certame decidir quanto à ao alcance de tal desconsideração.

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 13.02.2021 e 14.02.2021.

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 DIAGNÓSTICO DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

5.3.1. Participarão de apresentações para o Diagnóstico de Conhecimentos Pedagógicos todos os candidatos às funções de professor que concorram às vagas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

5.3.2. O Diagnóstico de Conhecimentos Pedagógicos terá caráter classificatório, e avaliará noções dos candidatos acerca das Competências Gerais da BNCC; BNCC x Currículo; Estrutura Curricular Proposta pela BNCC para a Educação Infantil e Ensino Fundamental; Objetos do Conhecimento e Habilidades; Estratégias e Recursos de Ensino; e Tipos de Avaliação da Aprendizagem na Prática Pedagógica, conforme descrito no ANEXO III.

5.3.3. Após a divulgação dos resultados da análise documental e curricular os candidatos à função de professor terão agendadas a data e o horário de realização de suas apresentações para fins de Diagnóstico de Conhecimentos Pedagógicos, que ocorrerão de acordo com o cronograma do certame.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

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 (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 05 de março de 2021, no horário das 09:00 às 12:00 horas (horário local), nas dependências das Escolas Municipais Engenheiro Francisco Hugo Carreiro de Barros, com endereço na Av. Washington Gomes da Costa, s/n, Alto da Caatinguinha, Terra Nova/PE e 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

das provas com a antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o início, **UTILIZANDO MÁSCARAS DE PROTEÇÃO** e munidos de documento de identificação original com foto e portando caneta esferográfica nas cores azul ou preta;

5.5.7. O candidato que comparecer ao local de realização das provas sem estar utilizando máscara de proteção será impedido de acessar o recinto, e conseqüentemente, de se submeter à avaliação;

5.5.8. O candidato que não apresentar documento de identificação original com foto, conforme previsto no subitem 5.5.6. deste Edital, será automaticamente excluído do PSPS;

5.5.9. 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;

5.5.10. 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.

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

5.5.12. 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;

5.5.13. 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.

5.5.14. 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/PE: www.terranova.pe.gov.br, 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. Os recursos deverão ser endereçados à Comissão responsável pela coordenação, execução e julgamento da avaliação documental, curricular e prático-profissional, e somente serão admitidos na forma *online*, ofertados por meio do e-mail: psspmterranova2021@gmail.com, que serão devidamente respondidos como forma de comprovação da interposição.

7.2.1. A Comissão responsável pela coordenação, execução e julgamento do certame não se responsabiliza por eventuais recursos enviados e que, por problemas técnicos, não hajam chegado ao endereço eletrônico constante no item anterior.

7.3. O prazo para a interposição dos recursos será sempre de 02 (dois) dias após a divulgação do Resultado no site da Prefeitura, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente ao da divulgação, e como termo final, as 23hs59min59seg do segundo dia útil subsequente ao da divulgação.

7.4. Cabe ao candidato certificar-se que o recurso e os documentos que os instruem foram enviados de forma legível.

7.5. **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/PE, que será publicado, no átrio da Prefeitura, no seu site oficial 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 “Excepcional Interesse Público”, por prazo determinado de inicialmente 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, sempre respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

9.1.1. Para fins de assinatura do contrato inicial e sua eventual renovação, o candidato que já prestou serviços ao Município por meio de contratações temporárias anteriores 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 Prefeitura, 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 de sua convocação por meio de publicação no DOM e no portal da Prefeitura, ou em último caso, 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, ou por qualquer outro meio de desistência de candidatos ou disponibilidade de vagas por qualquer outra razão, a Prefeitura 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, deverão ser observadas as condições impostas pelo art. 4º, II e pelo constante no art. 9º da Lei Estadual nº14.547/2011, 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/PE 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.

9.11. Todos os profissionais com formação na área de saúde, bem como os que se candidatarem à funções com atuação junto à Secretaria Municipal de Saúde declararão por ocasião da realização da inscrição e na oportunidade de assinatura de seus contratos que aceitam e não possuem quaisquer restrições em atuar nas ações de combate ao novo coronavírus (Covid-19), seguindo o constante no ANEXO VI.

9.11.1. A negativa em atuar nas ações de combate ao novo coronavírus (Covid-19) constituem causas de rescisão do contrato.

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

10.6. 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.

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

10.8. 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 Prefeitura.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado, facultada a consulta à Assessoria Jurídica do Município.

Terra Nova/PE, 03 de fevereiro de 2021.

Aline Cleanne Filgueira Freire de Carvalho
Prefeita

ANEXO I
CALENDÁRIO DO PSPS

| ATIVIDADE | DATA/ PERÍODO | LOCAL | HORÁRIO |
|---|-------------------------------|---|--|
| Inscrições Presenciais | 04.02.2021 à 12.02.2021 | Quadra da Escola Municipal Engenheiro Francisco Hugo Carreiro de Barros na Av. Washington Gomes da Costa, s/n, Alto da Caatinginha, Terra Nova/PE | Das 08hs às 16hs |
| Inscrições <i>Online</i> | 04.02.2021 à 12.02.2021 | Pelo e-mail: psspmterranova2021@gmail.com | Até às 23hs59min59seg |
| Análise Curricular e Documental | 13.02.2021 e 14.02.2021 | Sede da Prefeitura, situada na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE | Das 08h s às 18hs |
| Publicação do Resultado Preliminar | 15.02.2021 | > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE | À partir das 08hs |
| Apresentação de Recursos Quanto ao Resultado Preliminar | 16.02.2021 e 17.02.2021 | Pelo e-mail: psspmterranova2021@gmail.com | Até às 23hs59min59seg |
| Resultado Final da Análise Curricular e Documental | 19.02.2021 | > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE | À partir das 08h |
| Diagnóstico de Conhecimentos Pedagógicos | 22.02.2021 e 23.02.2021 | Escola Municipal Engenheiro Francisco Hugo Carreiro de Barros na Av. Washington Gomes da Costa, s/n, Alto da Caatinginha, Terra Nova/PE | À partir das 08h, conforme hora marcada |

| | | | |
|--|-------------------------------|---|-----------------------|
| Publicação do Resultado Preliminar do Diagnóstico de Conhecimentos Pedagógicos | 24.02.2021 | <ul style="list-style-type: none"> > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE | À partir das 08h |
| Apresentação de Recurso Quanto ao Diagnóstico de Conhecimentos Pedagógicos | 25.02.2021 E 26.02.2021 | Pelo e-mail: psspmterranova2021@gmail.com | Até às 23hs59min59seg |
| Resultado Final Para Professores | 27.02.2021 | <ul style="list-style-type: none"> > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE | À partir das 08h |
| Prova Prático-Profissional Para Motoristas e Operadores | 22.02.2021 e 23.02.2021 | 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 | 24.02.2021 | <ul style="list-style-type: none"> > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça 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 | 25.02.2021 E 26.02.2021 | Pelo e-mail: psspmterranova2021@gmail.com | Até às 23hs59min59seg |
| Resultado Final Para Motoristas e Operadores | 27.02.2021 | <ul style="list-style-type: none"> > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE | À partir das 08h |
| Realização da Prova Escrita/Objetiva Para ASG e Merendeiro | 05.03.2021 | Escolas Municipais Antonio Lustosa de Oliveira Cabral, situada na Rua Antonio Veríssimo dos Santos, 14, Centro, Terra Nova/PE e Engenheiro Francisco Hugo Carreiro de Barros na Av. Washington Gomes da Costa, s/n, Alto da Caatinguinha, Terra Nova/PE | Das 09h às 12h |

| | | | |
|--|-------------------------------|---|--------------------------------|
| Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Escrita/Objetiva | 05.03.2021 | <ul style="list-style-type: none"> > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça Cel. Jeremias Parente de Sá, 21, Centro, Terra Nova/PE | Após o encerramento das provas |
| Publicação do Resultado Preliminar da Prova Escrita/Objetiva | 09.03.2021 | <ul style="list-style-type: none"> > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça 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 | 10.03.2021 e 11.03.2021 | <p>Pelo e-mail: psspmterranova2021@gmail.com</p> | Até às 23hs59min59seg |
| Resultado Final da Prova Escrita/Objetiva Para Para ASG e Merendeiro | 13.03.2021 | <ul style="list-style-type: none"> > DOM (www.amupe.org.br) > Site do Município (www.terranova.pe.gov.br) > Átrio da Prefeitura, situado na Praça 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 | 1.443,08 |
| 01 * Portador de deficiência. | Educação Infantil e Ensino Fundamental (A.I.) | 20h Semanais | 1.443,08 |
| <p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 | | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

- 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 | 51,94* * 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

- 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 | 1.443,08 |
| 01 | Matemática | 100h Horas-aula | 1.443,08 |
| 01 | Educação Física | 100h Horas-aula | 1.443,08 |
| 01 | História | 100h Horas-aula | 1.443,08 |
| 01 | Geografia | 100h Horas-aula | 1.443,08 |
| 01 | Artes | 100h Horas-aula | 1.443,08 |
| 01 | Ciências | 100h Horas-aula | 1.443,08 |

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 | 14,25* *Por hora-aula ministrada |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

| | | | |
|----|-----------------|------------------------|-------------------------------------|
| 01 | Matemática | Até 100h Horas-aula | 14,25* *Por hora-aula ministrada |
| 01 | Educação Física | Até 100h Horas-aula | 14,25* *Por hora-aula ministrada |
| 01 | História | Até 100h Horas-aula | 14,25* *Por hora-aula ministrada |
| 01 | Geografia | Até 100h Horas-aula | 14,25* *Por hora-aula ministrada |
| 01 | Artes | Até 100h Horas-aula | 14,25* *Por hora-aula ministrada |
| 01 | Ciências | Até 100h Horas-aula | 14,25* *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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

- 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 | 1.443,08 |

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

- 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

- 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.

| MOTORISTA | | | |
|------------|---------------------------------|---------------|-------------------|
| Quantidade | Área | Carga Horária | Remuneração (R\$) |
| 02 | Motorista de Transporte Escolar | 40h Semanal | 1.102,00 |

ATRIBUIÇÕES:

- 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 | 1.102,00 |
| <p>ATRIBUIÇÕES:</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 | 1.102,00 |

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

- 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 | 1.102,00 |
| <u>ATRIBUIÇÕES:</u> | | | |
| ➤ 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 | 1.102,00 |
| 02 * Portador de deficiência. | Técnico de Enfermagem Para a Secretaria Municipal de Saúde | 40h Semanais | 1.102,00 |
| <u>ATRIBUIÇÕES:</u> | | | |
| ➤ 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, enterocлизма, 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 | 1.102,00 |

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, enterocisma, 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 | 1.102,00 |

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.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
(PARA ATUAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO)**

| Quantidade | Área | Carga Horária | Remuneração (R\$) |
|-------------------|--|----------------------|--------------------------|
| 01 | Agente Comunitário de Saúde (para atuação em substituição) | 40h Semanais | 1.550,00 |

- Participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde em nível individual e coletivo;
- Cumprir com as atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas com as diretrizes do SUS e sob supervisão;
- Realizar visitas domiciliares com finalidade de realizar cadastramento das famílias, mapeamento da área, identificação de micro-áreas de risco e desenvolver atividades na unidade de saúde da família, realizar atividades de grupo e reuniões com organizações comunitárias e participar de atividades comunitárias eventualmente à noite ou nos finais de semana ou feriados;
- Atuar com acompanhamento, treinamento e avaliação do instrutor/supervisor de sua área ou do enfermeiro e médico da equipe

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

- de saúde da família;
- Agendar visitas domiciliares de médico, enfermeiro ou cirurgião dentista para pacientes de sua área de atuação que estejam sem condição de deslocamento;
- Atuar em equipe multiprofissional, colaborar com a organização da farmácia;
- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE APOIO À FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

| Quantidade | Área | Carga Horária | Remuneração (R\$) |
|------------|--|---------------|-------------------|
| 02 | Agente de Apoio à Fiscalização Sanitária | 40h Semanais | 1.102,00 |

ATRIBUIÇÕES:

- Atuar em ações determinadas pela Fiscalização Sanitária Municipal junto à estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços abertos ao público, visando o estrito cumprimento das normas e determinações sanitárias, como forma de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir em questões sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços gerais e de interesse da saúde;
- Fiscalizar a disseminação de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Controlar a prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;
- Participação, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), da elaboração de normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos à saúde da população;
- Atuar no desenvolvimento de ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e emissão de pareceres e relatórios de inspeções relativos às atividades determinadas;
- Agir no combate às irregularidades nas atividades de competência da vigilância sanitária, com a adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva;
- Apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

- de determinação superior, em atuações legalmente autorizadas;
- Lavratura de termo preliminar de constatação, sempre que se deparar com situações de desrespeito às normas sanitárias;
- 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 | 1.102,00 |
| <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 | 1.102,00 |

ATRIBUIÇÕES:

- Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos, como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

- 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 | 1.102,00 |
| ATRIBUIÇÕES: | | | |
| ➤ 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 |
| <u>ATRIBUIÇÕES:</u> | | | |
| <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 |
| ATRIBUIÇÕES: | | | |
| <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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

| 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

- 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 |
| ATRIBUIÇÕES: | | | |
| <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.

| 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.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

| MÉDICO (PLANTONISTA) | | | |
|----------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|
| Quantidade | Área | Carga Horária | Remuneração (R\$) |
| 01 | Médico Clínico Plantonista | 24h Por Plantão | 1.500,00 |

ATRIBUIÇÕES:

- 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 | 13.000,00 |

ATRIBUIÇÕES:

- 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 | 1.102,00 |

ATRIBUIÇÕES:

- 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 | 1.102,00 |

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

- 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 (ENCANADOR)

| Quantidade | Área | Carga Horária | Remuneração (R\$) |
|------------|-----------|-----------------|-------------------|
| 01 | Encanador | 40h Semanais | 1.102,00 |

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVENTE DE PEDREIRO) | | | |
|--|--|---------------|-------------------|
| Quantidade | Área | Carga Horária | Remuneração (R\$) |
| 01 | Servente de Pedreiro para atuar junto à Sec. de Infraestrutura | 40h Semanais | 1.102,00 |
| <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar o pedreiro em obras diversas; ➤ Preparar o canteiro de obras; ➤ Preparar massa de concreto; ➤ Carregar material de construção; ➤ Limpar, aterrar e compactar o terreno; ➤ Atuar em demolições; ➤ Aplicar massa corrida; ➤ Realizar serviços de pintura; ➤ Organizar equipamentos da construção civil; ➤ Manter a limpeza do canteiro, ➤ Cuidar da manutenção de máquinas e ferramentas; ➤ Auxiliar os demais funcionários em suas atividades. ➤ Executar outras atividades correlatas. | | | |

| PEDREIRO | | | |
|--|----------|---------------|-------------------|
| Quantidade | Área | Carga Horária | Remuneração (R\$) |
| 01 | Pedreiro | 40h Semanais | 1.102,00 |
| <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escolher o material apropriado para execução do trabalho; ➤ Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; ➤ Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; ➤ Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; ➤ Rebocar estruturas construídas | | | |

- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
- Operar betoneira;
- Executar outras atividades correlatas.

| MOTORISTA (VEÍCULO PESADO) | | | |
|----------------------------|---------------------------------|---------------|-------------------|
| Quantidade | Área | Carga Horária | Remuneração (R\$) |
| 01 | Motorista com CNH Categoria "D" | 40h Semanais | 1.102,00 |

ATRIBUIÇÕES:

- 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>ATRIBUIÇÕES:</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 | 1.102,00 |
| <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>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Operar moto-niveladora, retroescavadeiras, 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 | 1.102,00 |

ATRIBUIÇÕES:

- 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, solicitando providências ao seu chefe imediato em caso de anormalidades;
- 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

- 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 | 1.102,00 |

ATRIBUIÇÕES:

- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

| ORIENTADOR SOCIAL | | | |
|--|--|---------------|-------------------|
| Quantidade | Área | Carga Horária | Remuneração (R\$) |
| 02 | Orientador Social Para a Secretaria de Promoção Social | 40h Semanais | 1.102,00 |
| 01 * Portador de deficiência. | Orientador Social Para a Secretaria de Promoção Social | 40h Semanais | 1.102,00 |
| <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; | | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

| 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

- 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 na Avaliação Diagnóstico de conhecimentos Pedagógicos, na Prova Prático-profissional e nas Provas Escritas será pontuada conforme constante nas fichas de avaliação relativas às funções de Professor, 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) | 1,0 | 1,0 | | |
| Mestrado | Máximo de 01 (um) | 0,8 | 0,8 | | |
| Graduação em Pedagogia | Máximo de 01 (um) | 0,7 | 0,7 | | |
| Especialização em área pedagógica com carga horária mínima de 360 horas | Máximo de 01 (um) | 0,6 | 0,6 | | |
| 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 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 | 0,15 à cada 10 (dez) horas | 1,5 | | |
| SUBTOTAL DE PONTOS | | | | | |

| DIAGNÓSTICO DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS | VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA (ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO) |
|---|-----------------------|------------------|------------------|---|
| Conhecimentos acerca das competências gerais da BNCC | De 0,1 a 1,0 | 0,1 | 1,0 | |
| BNCC x Currículo | De 0,1 a 1,0 | 0,1 | 1,0 | |
| Estrutura curricular proposta pela BNCC para a Educação Infantil e Ensino Fundamental | De 0,1 a 0,5 | 0,1 | 0,5 | |
| Objetos do conhecimento e habilidades | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| Estratégias e recursos de ensino | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| Os tipos de avaliação da aprendizagem na prática pedagógica | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| 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) | 1,0 | 1,0 | | |
| Mestrado | Máximo de 01 (um) | 0,8 | 0,8 | | |
| Graduação em Pedagogia | Máximo de 01 (um) | 0,7 | 0,7 | | |
| Especialização em área pedagógica com carga horária mínima de 360 horas | Máximo de 01 (um) | 0,6 | 0,6 | | |
| 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 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 | 0,15 à cada 10 (dez) horas | 1,5 | | |
| SUBTOTAL DE PONTOS | | | | | |

| DIAGNÓSTICO DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS | VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA (ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO) |
|---|------------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| Conhecimentos acerca das competências gerais da BNCC | De 0,1 a 1,0 | 0,1 | 1,0 | |
| BNCC x Currículo | De 0,1 a 1,0 | 0,1 | 1,0 | |
| Estrutura curricular proposta pela BNCC para a Educação Infantil e Ensino Fundamental | De 0,1 a 0,5 | 0,1 | 0,5 | |
| Objetos do conhecimento e habilidades | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| Estratégias e recursos de ensino | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| Os tipos de avaliação da aprendizagem na prática pedagógica | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| 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) | 1,1 | 1,1 | | |
| Mestrado | Máximo de 01 (um) | 1,0 | 1,0 | | |
| Graduação em área específica | 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 | | |
| 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 | 0,15 à cada 10 (dez) horas | 1,0 | | |
| SUBTOTAL DE PONTOS | | | | | |

| DIAGNÓSTICO DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS | VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA (ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO) |
|---|-----------------------|------------------|------------------|---|
| Conhecimentos acerca das competências gerais da BNCC | De 0,1 a 1,0 | 0,1 | 1,0 | |
| BNCC x Currículo | De 0,1 a 1,0 | 0,1 | 1,0 | |
| Estrutura curricular proposta pela BNCC para o Ensino Fundamental, por área e componente curricular | De 0,1 a 0,5 | 0,1 | 0,5 | |
| Objetos do conhecimento e habilidades | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| Estratégias e recursos de ensino | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| Os tipos de avaliação da aprendizagem na prática pedagógica | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| 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 | <u>ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO</u> |
|---|---|---|------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Doutorado | Máximo de 01 (um) | 1,1 | 1,1 | | |
| Mestrado | Máximo de 01 (um) | 1,0 | 1,0 | | |
| Graduação em área específica | 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 | | |
| 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 | 0,15 à cada 10 (dez) horas | 1,0 | | |
| SUBTOTAL DE PONTOS | | | | | |

| DIAGNÓSTICO DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS | VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA (ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO) |
|---|-----------------------|------------------|------------------|---|
| Conhecimentos acerca das competências gerais da BNCC | De 0,1 a 1,0 | 0,1 | 1,0 | |
| BNCC x Currículo | De 0,1 a 1,0 | 0,1 | 1,0 | |
| Estrutura curricular proposta pela BNCC para o Ensino Fundamental, por área e componente curricular | De 0,1 a 0,5 | 0,1 | 0,5 | |
| Objetos do conhecimento e habilidades | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| Estratégias e recursos de ensino | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| Os tipos de avaliação da aprendizagem na prática pedagógica | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| 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) | 1,0 | 1,0 | | |
| Mestrado | Máximo de 01 (um) | 0,8 | 0,8 | | |
| Graduação em Pedagogia | Máximo de 01 (um) | 0,7 | 0,7 | | |
| Especialização em área pedagógica com carga horária mínima de 360 horas | Máximo de 01 (um) | 0,6 | 0,6 | | |
| 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 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 | 0,15 à cada 10 (dez) horas | 1,5 | | |
| SUBTOTAL DE PONTOS | | | | | |

| DIAGNÓSTICO DE CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS | VARIAÇÃO DA PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÍNIMA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA (ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO) |
|---|------------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| Conhecimentos acerca das competências gerais da BNCC | De 0,1 a 1,0 | 0,1 | 1,0 | |
| BNCC x Currículo | De 0,1 a 1,0 | 0,1 | 1,0 | |
| Estrutura curricular proposta pela BNCC para a Educação Infantil e Ensino Fundamental | De 0,1 a 0,5 | 0,1 | 0,5 | |
| Objetos do conhecimento e habilidades | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| Estratégias e recursos de ensino | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| Os tipos de avaliação da aprendizagem na prática pedagógica | De 0,1 a 0,3 | 0,1 | 0,3 | |
| 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:

- a) Possuir segundo grau completo;
- 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 |
|--|--|------------------|-------------------------|------------------------|
| 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) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (PARA ATUAÇÃO EM SUBSTITUIÇÃO).

OBS1: O CANDIDATO DEVERÁ RESIDIR NA ÁREA ATENDIDA PELO PFS4, PRECISAMENTE NA MICRO-ÁREA QUE ABRANGE: R. ANTÔNIO ALVES GONDIM; R. RAIMUNDO ANTÔNIO XAVIER; PÇA. MINISTRO MARCOS FREIRE; R. CORNÉLIO ANTÔNIO PEREIRA; R. FLORA LIMA DE CARVALHO; AV. JOSÉ GOMES DA COSTA; R. MARIA SALETE DE SÁ; R. ANTÔNIO JOSÉ AMANCIO E R. ANA LOPES DE SÁ.

OBS2: A MANUTENÇÃO DO CONTRATO RESPEITARÁ A NECESSIDADE DO MUNICÍPIO, SURGIDA EM VIRTUDE DO AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DE SERVIDOR EFETIVO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir segundo grau completo;
- Apresentar Ficha 19 que comprove a conclusão do ensino médio;
- Documentos que comprovem a residência do candidato na micro-área descrita na OBS1 na data de publicação do presente Edital.

| TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA | ANOTAÇÃO PELO CANDIDATO | ANOTAÇÃO PELA COMISSÃO |
|---|---|------------------|-------------------------|------------------------|
| Formação de nível superior em curso de graduação na área de saúde | 2,5 | 2,5 | | |
| Formação de nível técnico em curso médio na área de saúde | 2,0 | 2,0 | | |
| Experiência profissional de atuação em nível médio ou superior junto à Unidade de Saúde da Família - USF | 0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência | 2,0 | | |
| Experiência profissional de atuação em nível médio ou superior na área de saúde | 0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência | 1,5 | | |
| Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada voltados à função de Agente Comunitário de Saúde que acumulem uma carga horária de no mínimo 80 horas | 1,0 à cada 80 (oitenta) horas | 2,0 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

E) AGENTE DE APOIO À FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA.

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 |
|--|---|------------------|-------------------------|------------------------|
| Formação de nível superior em curso de graduação na área de saúde | 2,5 | 2,5 | | |
| Formação de nível técnico em curso médio na área de saúde | 2,0 | 2,0 | | |
| Experiência profissional de atuação em nível médio ou superior ligada à vigilância sanitária | 0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência | 2,0 | | |
| Experiência profissional de atuação em nível médio ou superior na área de saúde | 0,5 à cada 06 (seis) meses de experiência | 1,5 | | |
| Certificações de cursos de capacitação, aperfeiçoamento e/ou de formação continuada voltados à área de vigilância sanitária que acumulem uma carga horária de no mínimo 80 horas | 1,0 à cada 80 (oitenta) horas | 2,0 | | |

SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

F) 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)

G) 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)

H) 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)

I) 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 O UNITÁRIA | PONTUAÇÃO O 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 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

SECRETARIA DE SAÚDE (ANEXO III)

J) 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)

K) ENFERMEIRO PARA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir graduação em enfermagem;
- Possuir inscrição regular junto ao COREN;
- Não possuir débitos junto ao COREN;
- Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em enfermagem;
- Apresentar carteira de identidade funcional de “Enfermeiro” expedida pelo COREN;
- 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)

L) NUTRICIONISTA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir graduação em nutrição;
- Possuir inscrição regular junto ao CRN;
- Não possuir débitos junto ao CRN;
- Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em nutrição;
- Apresentar carteira de identidade funcional de “Nutricionista” expedida pelo CRN;
- 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)

M) PSICÓLOGO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir graduação em psicologia;
- Possuir inscrição regular junto ao CRP;
- Não possuir débitos junto ao CRP;
- Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em psicologia;
- Apresentar carteira de identidade funcional de “Psicólogo” expedida pelo CRP;
- 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 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

| | | | | |
|---|---|-----|--|--|
| 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)

N) FISIOTERAPEUTA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Possuir graduação em fisioterapia;
- b) Possuir inscrição regular junto ao CREFITO;
- c) Não possuir débitos junto ao CREFITO;
- d) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em fisioterapia;
- e) Apresentar carteira de identidade funcional de “Fisioterapeuta” expedida pelo CREFITO;
- f) 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)

O) FARMACÊUTICO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir graduação em farmácia;
- Possuir inscrição regular junto ao CRF;
- Não possuir débitos junto ao CRF;
- Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em farmácia;
- Apresentar carteira de identidade funcional de "Farmacêutico" expedida pelo CRF;
- 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)

P) FONOAUDIÓLOGO.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir graduação em fonoaudiologia;
- Possuir inscrição regular junto ao CREFONO;
- Não possuir débitos junto ao CREFONO;
- Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em farmácia;
- Apresentar carteira de identidade funcional de "Fonoaudiólogo" expedida pelo CREFONO;
- 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)

Q) MÉDICO CLÍNICO PLANTONISTA.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

- Possuir graduação em medicina;
- Possuir inscrição regular junto ao CRM;
- Não possuir débitos junto ao CRM;
- Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso superior em medicina;
- Apresentar carteira de identidade funcional de “Médico” expedida pelo CRM;
- 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)

R) MÉDICO UBS.

REQUISITOS E DOCUMENTOS ESPECÍFICOS:

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

| TITULAÇÃO, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E CURSOS | PONTUAÇÃO O UNITÁRIA | PONTUAÇÃO O 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 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 24 horas | 1,0 | 2,0 | | |
| Participação em conferências, palestras, seminários área Social, com carga horária mínima de 40 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 24 horas | 1,0 | 2,0 | | |
| Participação em conferências, palestras, seminários área Social, com carga horária mínima de 40 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 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

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 | | |

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 à 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 (SERVENTE DE PEDREIRO).

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 |
|--|---|------------------|-------------------------|------------------------|
| Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público, hábil à demonstrar tempo de experiência como servente ou ajudante de pedreiro | 1,0 à cada 01 (um) ano de experiência | 5,0 | | |
| Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões. | Pontuação por questão correta: 0,125 | 5,0 | - | |

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA (ANEXO III)

D) PEDREIRO.

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 |
|--|---|------------------|-------------------------|------------------------|
| Contrato de trabalho registrado em carteira ou declaração emitida por órgão público, hábil à demonstrar tempo de experiência como pedreiro | 1,0 à cada 01 (um) ano de experiência | 5,0 | | |
| Pontuação obtida em prova escrita de: LÍNGUA PORTUGUESA: 20 (vinte) questões; MATEMÁTICA: 20 (vinte) questões. | Pontuação por questão correta: 0,125 | 5,0 | - | |

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA (ANEXO III)

E) 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 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 Volkswagen modelo 23.230 CRM 6x2 4P | 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 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

| | | | |
|---|-----|------|--|
| Operar o caminhão pipa de marca Volkswagen modelo 26.280, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação | 0,0 | 0,75 | |
| Operar o caminhão caçamba de marca Mercedes-Benz modelo Atron 2729k/6x4, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação | 0,0 | 0,75 | |
| Operar o caminhão caçamba de marca Volkswagen modelo 13.180, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação | 0,0 | 0,75 | |
| Operar o caminhão tipo prancha Volkswagen modelo 23.230 CRM 6x2 4P, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação | 0,0 | 0,75 | |
| 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 câmara fria de marca Volkswagen modelo 8.160 | 0,0 | 0,5 | |
| Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão tipo prancha Volkswagen modelo 23.230 CRM 6x2 4P | 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)

F) 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 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE

(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336

www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

| | | | |
|--|-----|-----|--|
| 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 Volkswagen modelo 23.230 CRM 6x2 4P | 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 | | |

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA-PE

Pça. Coronel Jeremias Parente de Sá, N° 21, Centro, Terra Nova/PE
(87) 3892-1156 - (87) 3892-1011 - (87) 3892- 1336
www.terranova.pe.gov.br | pmterranova@bol.com.br

| | | | |
|---|-----|------|--|
| Operar o caminhão pipa de marca Volkswagen modelo 26.280, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação | 0,0 | 0,75 | |
| Operar o caminhão caçamba de marca Mercedes-Benz modelo Atron 2729k/6x4, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação | 0,0 | 0,75 | |
| Operar o caminhão caçamba de marca Volkswagen modelo 13.180, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação | 0,0 | 0,75 | |
| Operar o caminhão tipo prancha Volkswagen modelo 23.230 CRM 6x2 4P, cumprindo as tarefas determinadas pela Comissão de Avaliação | 0,0 | 0,75 | |
| 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 câmara fria de marca Volkswagen modelo 8.160 | 0,0 | 0,5 | |
| Responder aos questionamentos feitos pela Comissão de Avaliação acerca da mecânica e manutenção do caminhão tipo prancha Volkswagen modelo 23.230 CRM 6x2 4P | 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.

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 (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.

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS DA SAÚDE
(DEVERÁ SER REDIGIDA DE PRÓPRIO PUNHO)

DECLARAÇÃO

Declaro que **ACEITO ATUAR NAS AÇÕES DE COMBATE AO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)**, bem como declaro não possuir quaisquer restrições médicas, não pertencer à grupos de risco ou estar acometido de qualquer comorbidade que me impeça de trabalhar nas frentes de combate à pandemia, aceitando prontamente tal encargo em caso de necessidade.

Terra Nova, _____ de fevereiro de 2021.

Assinatura do candidato

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/PE, _____ de fevereiro de 2021.

Assinatura do candidato