

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACURU

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES  
PÚBLICOS TEMPORÁRIOS

**PROCESSO SIMPLIFICADO 001/2017**



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

A **PREFEITURA DE PARACURU**, através da Secretaria de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto na Lei Municipal nº 1.770, de 10 de fevereiro de 2017, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de **Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação servidores públicos temporários**, bem como para a formação de cadastro de reserva, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público decorrentes das carências existentes nas diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Paracuru.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

1.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

1.2 O processo de seleção de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação temporária de pessoal, em caráter excepcional, para ocupação em postos de trabalhos das diversas unidades administrativas das diversas secretarias municipais, de acordo com a necessidade excepcional da administração, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 1.770, de 10 de fevereiro de 2017;

1.3. O Processo de que trata o item 1.1, deste Edital, destina-se a suprir carências temporárias das unidades administrativas das diversas secretarias municipais, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamentos em razão de:

- 1.3.1. Licença para Tratamento de Saúde;
- 1.3.2. Licença para Concorrer a Cargo Eletivo;
- 1.3.3. Licença para Tratar de Interesse Particular;
- 1.3.4. Licença para o Desempenho de Mandato Classista;
- 1.3.5. Licença Prêmio por Assiduidade;
- 1.3.6. Licença Paternidade;
- 1.3.7. Licença Gestante;
- 1.3.8. Licença Adotante;
- 1.3.9. Outros afastamentos que ocasionem carência temporária;
- 1.3.10. Carências decorrentes do aumento de quadro de pessoal decorrente da implementação de programas e projetos na área da assistência social, educação, saúde e demais políticas públicas, até a realização de Concurso Público Municipal, quando assim se fizer necessário.

1.4. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.5. Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à contratação temporária, bem como à formação de cadastro de reserva são as definidas no Anexo IV, deste Edital;

1.6. O cadastro de reservas pode ser aferido pelo número de candidatos que foram classificados nas duas etapas do processo seletivo, porém não atingiram pontuação suficiente para serem enquadrados dentro do número de vagas previamente estabelecidas.

1.6.1. O número de aprovados no cadastro de reservas será o triplo das vagas destinadas a cada função.

## **2. DAS VAGAS**

---

2.1. A quantidade de vagas de que trata este Edital está distribuída em conformidade com o Anexo I.

## **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

3.1. Do total de vagas ofertadas, por função, neste edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 2º da Lei Federal nº 7.853/89 e art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

3.1.1. Os candidatos com deficiência poderão se candidatar a todas as funções previstas neste edital, seja com qualquer quantitativo de vagas previstas, seja para formação de cadastro de reserva, desde que não as impossibilite ao exercício da função.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989.

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

3.4. 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, incisos I a IV do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

3.5. O candidato que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar laudo médico atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do edital.

3.7. O candidato que 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.

*Carla*

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

3.9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

3.10. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

---

4.1. As inscrições serão efetuadas nos dias **10 a 12 de julho de 2017, das 08:30h às 15:30h**, no Auditório da Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Ormezinda Sampaio, Nº 330, Centro, Paracuru, Ceará, CEP: 62.680-000.

4.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

4.2. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, com firma devidamente reconhecida, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador.

4.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

4.4. **As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou procurador**, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.5. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.6. O Município de Paracuru - CE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 5.1, deste Edital;

#### **4.7. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:**

4.7.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

4.7.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

4.7.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

4.7.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;

4.7.5. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;

4.7.6. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se candidatou, conforme disposto no Anexo IV, deste Edital;

*Oliver*

4.8. O candidato com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.

4.9. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou através de procuração específica mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador;

4.10. O preenchimento do formulário de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato;

4.11. O formulário de inscrição não poderá ser rasurado, sob pena de invalidação da inscrição;

4.12. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo;

4.13. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal tem validade como documento de identificação;

4.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no **momento da convocação para contratação**.

4.15. A não apresentação de todos os documentos de que trata o subitem anterior implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato;

**4.16. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:**

4.16.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 02 (duas) fotos 3x4, recentes e iguais, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

4.16.2. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da fotocópia do documento de identidade do candidato;

4.16.3. Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo II, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Inscrição do Processo de Seleção Pública.

4.15.4. Apresentação do documento de qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se candidatou (Diploma, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso e Registro Profissional para as Funções Regulamentadas), conforme disposto no Anexo IV, deste Edital;

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

---

5.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital será realizado em duas etapas, ambas de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos, obedecendo à seguinte ordem:

5.1.1. PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo 10 (dez) pontos, conforme disposto no Anexo II, deste Edital;

5.1.2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo 10 (dez) pontos.

5.2. Na primeira etapa, a pontuação mínima para a classificação será de:

5.2.1. Nível Superior: 3,0 (três) pontos;

5.2.2. Nível Médio/Técnico: 2,0 (dois) pontos;

5.2.2. Nível Fundamental: 2,0 (dois) pontos.

5.3. Na segunda etapa, a eliminação do (a) candidato (a) dar-se-á em função da nota mínima a ser atingida na prova de entrevista, que será de 5,0 (cinco) pontos.

## 6. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

---

6.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo II, deste Edital, devendo ser anexadas:

a) cópia autenticada de todos os títulos ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais;

b) cópias dos comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação devidamente autenticados ou cópias dos mesmos desde que apresentadas as originais.

6.2. **A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:**

6.2.1. Cópia autenticada da carteira profissional (ou cópia mediante apresentação da original), constando o **início** e o **término** da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública, especificando o cargo ou função pública que exerce ou exerceu na administração pública direta, indireta, nas esferas municipal, estadual e federal.

6.2.2. Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos em que trabalha ou trabalhou ou pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação e em papel timbrado;

6.3. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação;



6.4. Os estágios correlacionados à área da Função Pública a que o (a) candidato (a) concorre serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional. Contudo, não serão aceitos trabalhos voluntários.

6.5. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizados.

6.6. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.

6.7. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

6.8. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

6.9. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação das originais, deverão estar autenticados.

## 7. DA ENTREVISTA

7.1. A entrevista será realizada por profissionais das diversas áreas de conhecimento, através de instrumento próprio para esse fim, denominado ROTEIRO DE ENTREVISTA, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores:

ITEM	PONTUAÇÃO
Conhecimento técnico e específico da Função	2,0 Pontos
Solução de conflitos (Controle Emocional)	2,0 Pontos
Determinação/Autoconfiança	1,5 Pontos
Liderança, Criatividade e Comunicabilidade	1,5 Pontos
Postura Profissional	1,5 Pontos
Planejamento/resultado	1,5 Pontos

## 8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

8.1. O período de Inscrição dar-se-á nos dias **10 a 12 de julho de 2017, das 08:30h às 15:30h**, no Auditório da Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Ormezinda Sampaio, nº 330, Centro, Paracuru, Ceará, CEP: 62.680-000;

8.2. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas no período de **13 a 16 de julho de 2017**, obedecido ao disposto nos itens 6.1 a 6.9, deste Edital;

8.3. **O resultado preliminar da análise curricular será divulgado no dia 17 de julho de 2017**, e a relação será afixada no flanelógrafo oficial da Prefeitura Municipal de Paracuru-CE, situada na Avenida Coronel Meireles, nº 07, Centro, Paracuru – CE, CEP: 62.880-000, bem como no site [www.paracuru.ce.gov.br](http://www.paracuru.ce.gov.br);

*Coler*

8.4. **Os recursos contra a prova de títulos** deverão ser interpostos presencialmente à Comissão Organizadora do Processo de Seleção **no dia 18 de julho de 2017**, no Auditório da Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Ormezinda Sampaio, nº 330, Centro, Paracuru, Ceará, CEP: 62.680-000, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.

8.5. **Os resultados dos recursos e a lista definitiva de classificação** dos aprovados na análise curricular serão divulgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção **no dia 20 de julho de 2017**, e a relação será afixada no flanelógrafo oficial da Prefeitura Municipal de Paracuru-CE, situada na Avenida Coronel Meireles, nº 07, Centro, Paracuru – CE, CEP: 62.880-000, bem como no site [www.paracuru.ce.gov.br](http://www.paracuru.ce.gov.br);

8.6. **As entrevistas serão realizadas nos dias 22 e 23 de julho de 2017**, em locais a serem amplamente divulgados, observado o disposto no item 7.1, deste Edital;

8.7. **O resultado geral preliminar** do processo seletivo **será divulgado no dia 26 de julho de 2017**, e a relação será afixada no flanelógrafo oficial da Prefeitura Municipal de Paracuru-CE, situada na Avenida Coronel Meireles, nº 07, Centro, Paracuru – CE, CEP: 62.880-000, bem como no site [www.paracuru.ce.gov.br](http://www.paracuru.ce.gov.br)

8.8. **Os recursos contra o resultado geral preliminar** do processo seletivo deverão ser interpostos presencialmente à Comissão Organizadora do Processo de Seleção **no dia 27 de julho de 2017** no Auditório da Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Ormezinda Sampaio, nº 330, Centro, Paracuru, Ceará, CEP: 62.680-000, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.

8.9. **O resultado final do processo de seleção pública, após decorrido o prazo de recursos, será divulgado no dia 28 de julho de 2017**, e a relação será afixada no flanelógrafo oficial da Prefeitura Municipal de Paracuru-CE, situada na Avenida Coronel Meireles, nº 07, Centro, Paracuru – CE, CEP: 62.880-000, bem como no site [www.paracuru.ce.gov.br](http://www.paracuru.ce.gov.br);

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

---

9.1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos nas duas etapas, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

9.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessiva e ordinariamente, o candidato:

- a) Maior número de pontos na avaliação curricular;
- b) Maior número de pontos na entrevista;
- c) Maior número de filhos;
- d) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano;

## 10. DOS RECURSOS

---

10.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo correspondente ao dia imediatamente posterior à publicação do resultado preliminar da respectiva fase do processo seletivo simplificado, o qual deverá ser direcionado presencialmente à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, no Auditório da Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Ormezinda Sampaio, nº 330, Centro, Paracuru, Ceará, CEP: 62.680-000, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.

*Colado*



10.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção, no prazo de 24h, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

10.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.

10.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

10.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

---

11.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria de Administração e Finanças de Paracuru convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 13 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

11.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

11.3. O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente que trata da política de Recursos Humanos do Município de Paracuru.

## **12. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

---

12.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE PARACURU:

12.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

12.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

12.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.1.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

12.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

12.1.6. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

12.1.7. Estar inscrito no respectivo conselho de classe, quando a lei assim o exigir.

12.2. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no flanelógrafo oficial, bem como por meio do acesso ao site [www.paracuru.ce.gov.br](http://www.paracuru.ce.gov.br), sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

*Galvão*

12.3. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer à Sede da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, munidos de cópias autenticadas ou de cópias com a apresentação das originais dos documentos abaixo:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de votação da última eleição;
- e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- f) Comprovante do PIS/PASEP;
- g) Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato;
- h) Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo;
- i) Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia de certidões de conclusão de curso.
- j) Comprovante do Registro Profissional, em se tratando de profissão regulamentada;
- k) Outros documentos que a Administração considerar necessários;

12.4. A contratação será feita em conformidade com as carências existentes nos diversos órgãos municipais, em virtude das necessidades advindas no decorrer do prazo de validade desta seleção.

12.4.1. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

12.5. Correrão às expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante o processo seletivo ou em virtude de eventual contratação.

12.6. Fica a cargo dos contratados os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Paracuru, em virtude da necessidade do serviço.

### **13. DA CARGA HORÁRIA**

---

13.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, em virtude da conveniência do serviço público, contratar até o limite máximo de 40h/s (quarenta horas semanais), havendo, contudo, a exigência da motivação pelo Secretário Municipal de cada pasta de que há a necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

13.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Paracuru ou pertencente à outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Paracuru, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

*Colleen*

#### 14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

---

14.1. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

---

15.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

15.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

15.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado do Ceará.

15.4. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e afixado no Flanelógrafo oficial do Município de Paracuru e publicado no site [www.paracuru.ce.gov.br](http://www.paracuru.ce.gov.br) e em locais de amplo acesso público, no qual constarão duas relações de candidatos classificados em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do candidato e a pontuação. A primeira conterà apenas os candidatos classificados como pessoas com deficiência e a segunda conterà os classificados em ampla concorrência.

15.5. O Município de Paracuru reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

15.6. O candidato será convocado para contratação pela Secretaria em que ficará lotado, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos neste edital para contratação, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

15.7. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar, não implica em documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação na seleção simplificada.

15.8. O candidato deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, e-mail, e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

15.9. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

15.10. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

*Colocou*

15.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria Geral do Município de Paracuru, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

**PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 06 de julho de 2017.**

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO I A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 N.º 001/2017

**QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVERSAS ÁREAS DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**NÍVEL: SUPERIOR**

FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Cirurgião-Dentista	05 + CR	-	40h/s	2.050,00	Programa de Saúde da Família
Enfermeiro (Regulação Ambulatorial)	01 + CR	-	40h/s	2.050,00	Regulação em Saúde
Enfermeiro (Vigilância em Saúde)	01 + CR	-	40h/s	2.050,00	Vigilância em Saúde
Enfermeiro	03 + CR	-	40h/s	2.050,00	Programa de Saúde da Família
Farmacêutico (Vigilância Sanitária)	01 + CR	-	20h/s	1.025,00	Vigilância em Saúde
Fisioterapeuta	01 + CR	-	30h/s	2.050,00	Serviço de Atendimento Domiciliar
Fonoaudiólogo	01 + CR	-	20h/s	1.025,00	Núcleo de Apoio à Saúde da Família
Médico do PSF	06 + CR	-	40h/s	5.600,00	Programa de Saúde da Família
Médico	01 + CR	-	40h/s	5.600,00	Serviço de Atendimento Domiciliar
Médico Ginecologista Obstetra	01 + CR	-	20h/s	7.000,00	Centro de Especialidades
Médico Otorrinolaringologista	01 + CR	-	20h/s	5.600,00	Centro de Especialidades
Médico Ortopedista	01 + CR	-	20h/s	7.000,00	Centro de Especialidades
Terapeuta Ocupacional	01 + CR	-	30h/s	2.050,00	Núcleo de Apoio à Saúde da Família

(CR): Cadastro de Reserva

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
 Presidente da Comissão Organizadora  
 Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO I A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 N.º 001/2017

**QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL**

**NÍVEL: SUPERIOR**

FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Fonoaudiólogo com Experiência em Educação Especial	01 + CR	-	40h/s	2.050,00	Atendimento Educacional Especializado
Psicólogo com Experiência em Educação Especial	01 + CR	-	40h/s	2.050,00	
Terapeuta Ocupacional com Experiência em Educação Especial	01 + CR	-	30h/s	2.050,00	
Professor de Educação Básica, Classe I Área de Atuação: Educação Infantil	30 + CR	02	20h/s	1.252,84	Escolas Públicas Municipais
Professor de Educação Básica, Classe I Área de Atuação: Fundamental I (1º ao 5º ano)	20 + CR	01	20h/s	1.252,84	
Professor de Educação Básica, Classe II Área de Atuação: Linguagens e Códigos <b>Disciplina: Língua Portuguesa</b>	08 + CR	-	20h/s	1.252,84	
Professor de Educação Básica, Classe II Área de Atuação: Linguagens e Códigos <b>Disciplina: Língua Inglesa</b>	05 + CR	-	20h/s	1.252,84	
Professor de Educação Básica, Classe II Área de Atuação: Linguagens e Códigos <b>Disciplina: Educação Física</b>	05 + CR	-	20h/s	1.252,84	
Professor de Educação Básica, Classe II Área de Atuação: Ciências da Natureza <b>Disciplina: Matemática</b>	08 + CR	-	20h/s	1.252,84	

Professor de Educação Básica, Classe II Área de Atuação: Ciências da Natureza <b>Disciplina: Ciências Naturais</b>	01 + CR	-	20h/s	1.252,84	Escolas Públicas Municipais
Professor de Educação Básica II Área de Atuação: Ciências Humanas <b>Disciplina: História</b>	03 + CR	-	20h/s	1.252,84	
Professor de Educação Básica II Área de Atuação: Ciências Humanas <b>Disciplina: Geografia</b>	03 + CR	-	20h/s	1.252,84	
Professor de Educação Básica II Área de Atuação: Arte e Educação <b>Disciplina: Música, Canto, Coral e Flauta</b>	02 + CR	-	20h/s	1.252,84	

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
 Presidente da Comissão Organizadora  
 Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO I A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017

**QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL MÉDIO**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
 SECRETARIA DE GOVERNO  
 SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO SOCIAL**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração Geral</b>					
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Auxiliar de Almoarifado	02 + CR	-	40h/s	937,00	Almoarifado Central
Auxiliar de Compras	01 + CR	-	40h/s	1.100,00	Compras
Auxiliar de Patrimônio	02 + CR	-	40h/s	1.200,00	Patrimônio
Analista de RH	02 + CR	-	40h/s	1.200,00	Recursos Humanos
Digitador	03 + CR	-	40h/s	1.100,00	Controladoria, Administração e Finanças e Articulação Social
Recepcionista	02 + CR	-	40h/s	937,00	Recepção

**SECRETARIA DE SAÚDE**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVERSAS ÁREAS DA SAÚDE</b>					
<b>NÍVEL: MÉDIO</b>					
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Auxiliar de Farmácia	06 + CR	-	40h/s	937,00	PSF
Auxiliar de Saúde Bucal	10 + CR	-	40h/s	937,00	PSF
Atendente de Serviços Médicos	06 + CR	-	40h/s	937,00	Centro de Especialidades, Laboratório/Posto de Coleta de Sangue
Digitador	15 + CR	-	40h/s	1.100,00	Secretaria
Técnico em Enfermagem	17 + CR	-	40h/s	937,00	PSF e Laboratório
Técnico em Radiologia (Odontológica)	01 + CR	-	20h/s	1.500,00	CEO

*Colmu*



ANEXO I A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017

**QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL MÉDIO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVERSAS ÁREAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Agente de Apoio Educacional	03 + CR	-	40h/s	937,00	Escolas Públicas
Analista de RH	01 + CR	-	-	1.200,00	Recursos Humanos
Auxiliar de Almozarifado	01 + CR	-	40h/s	937,00	Almozarifado
Digitador	02 + CR	-	40h/s	1.100,00	Informática Educacional
Recepcionista	01 + CR	-	40h/s	937,00	Recepção e Casa das Artes

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ÁREA DE ATUAÇÃO: CRAS E CADÚNICO (CREAS/CAI/SAS)					
FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Agente Social	02 + CR	-	40h/s	937,00	CRAS
Auxiliar de Almozarifado	01 + CR	-	40h/s	937,00	Almozarifado
Auxiliar de Manutenção	01 + CR	-	40h/s	937,00	Secretaria
Auxiliar de Patrimônio	01 + CR	-	40h/s	1.200,00	Secretaria
Digitador (Cadastro Único)	07 + CR	-	40h/s	1.100,00	CADÚNICO
Entrevistador	07 + CR	-	40h/s	1.100,00	CADÚNICO
Orientador Social	10 + CR	-	40h/s	937,00	CRAS, CREAS e Centro de Atenção ao Idoso
Orientador Social (Facilitador de Esportes)	03 + CR	-	40h/s	937,00	CRAS e Centro de Atenção ao Idoso
Orientador Social (Facilitador Cultural)	03 + CR	-	40h/s	937,00	CRAS e Centro de Atenção ao Idoso
Supervisor do Cadastro Único	01 + CR	-	40h/s	1.300,00	CADÚNICO
Supervisor do Programa Criança Feliz	01 + CR	-	20h/s	1.200,00	Programa Criança Feliz
Visitador	05 + CR	-	40h/s	937,00	Programa Criança Feliz

*Handwritten signature*

ANEXO I A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017

**QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL MÉDIO**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria**

FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Digitador	01 + CR	-	40h/s	1.100,00	Secretaria

**SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria**

FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Digitador	01 + CR	-	40h/s	1.100,00	Secretaria

**SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria e Biblioteca**


FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Auxiliar de Biblioteca	01 + CR	-	40h/s	937,00	Biblioteca
Digitador	02 + CR	-	40h/s	1.100,00	Secretaria
Recepcionista	01 + CR	-	40h/s	937,00	Recepção

**SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria**

FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Digitador	01 + CR	-	40h/s	1.100,00	Secretaria

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.

  
 GERARDO ROBSON MENESES RABELO  
 Presidente da Comissão Organizadora  
 Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO I A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017

**QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**SECRETARIA DE GOVERNO  
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: Administração/Finanças e Governo</b>					
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Auxiliar de Arquivo	02 + CR	-	40h/s	1.100,00	Arquivo Central
Motorista, Categoria "B"	01 + CR	-	40h/s	999,90	Secretaria
Servente de Limpeza	02 + CR	-	40h/s	937,00	Secretaria

**SECRETARIA DE SAÚDE**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVERSAS ÁREAS DA SAÚDE</b>					
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Artesã	01 + CR	-	40h/s	937,00	CAPS
Condutor de Ambulância (Categoria "D")	05 + CR	-	40h/s	1.333,20	Atendimento Pré-Hospitalar
Servente de Limpeza	05 + CR	-	40h/s	937,00	Secretaria

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS</b>					
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Merendeira	10 + CR	-	40h/s	937,00	Escolas Públicas
Motorista, Categoria "B"	01 + CR	-	40h/s	999,90	Transporte
Motorista de Transporte Escolar (Categoria "D")	06 + CR	-	40h/s	1.332,20	Transporte Escolar
Servente de Limpeza	10 + CR	-	40h/s	937,00	Escolas Públicas

*Handwritten signature*

### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### ÁREA DE ATUAÇÃO: SAS, CRAS, CREAS, CAI E CT

FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Cozinheiro (a)	02 + CR	-	40h/s	937,00	CRAS/CAI
Motorista, Categoria B	03 + CR	-	40h/s	999,00	SAS/CT

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

#### ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria e Garagem

FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Auxiliar de Mecânico	02 + CR	-	40h/s	937,00	Mercado Público
Coveiro	04 + CR	-	40h/s	937,00	Cemitério Público
Encarregado de Aduadoras	16 + CR	-	40h/s	937,00	Aduadoras
Fiscal de Praça	09 + CR	-	40h/s	937,00	Praças Públicas
Fiscal de Mercado	02 + CR	-	40h/s	937,00	Mercado Público
Gari	30 + CR	-	40h/s	937,00	Limpeza Pública
Mecânico	01 + CR	-	40h/s	3.500,00	Garagem
Operador de Máquinas Pesadas	01 + CR	-	40h/s	1.600,00	Transporte
Servente de Pedreiro	03 + CR	-	40h/s	937,00	Construção Civil

### SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS

#### ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria

FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Ajudante Geral	02	-	40h/s	937,00	Agropecuária
Motorista, Categoria B	01	-	40h/s	999,90	Secretaria

### SECRETARIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, TRÂNSITO E CIDADANIA

#### ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria

FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Cozinheiro	02	-	40h/s	937,00	Secretaria

*Alves*

**SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE**

ÁREA DE ATUAÇÃO: Secretaria					
FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Qtde de Vagas Pessoas com Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Cozinheiro	01 + CR	-	40h/s	937,00	Secretaria

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.

  
GERARDO ROBSON MENESES RABELO  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO II A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO – NÍVEL SUPERIOR

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à  
Função Pública de \_\_\_\_\_, Código da Função  
\_\_\_\_\_, cujo número de inscrição  
é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento  
das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos, a seguir relacionados, são  
verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo **comprovados mediante cópias autenticadas, em anexo**,  
que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos, através da análise curricular  
pela banca examinadora, com vistas a atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Título de pós-graduação *latus* ou *strictu* sensu concluído, dentro da sua área de atuação, limitado a um  
curso: **2,0 pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

2. Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária a partir de 120h/a, limitado a um (01) curso:  
**1,5 pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

3. Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária de 80h/a à 119h/a, limitado a dois (02)  
cursos: **0,75 pontos por cada curso**

Nome do Curso	Carga Horária

*Alceu*

4. Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária de 40h/a à 79h/a, limitado a dois (02) curso: **0,50 ponto por cada curso**

Nome do Curso	Carga Horária

5. Experiência de trabalho no exercício da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, limitado a 24 (vinte e quatro) meses: **1,00 (um) ponto por semestre**

Nome da Instituição	Período

Paracuru (CE) , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

*Alceu*

ANEXO II A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 N.º 001/2017

CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO – NÍVEL MÉDIO

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à  
 Função Pública de \_\_\_\_\_, Código da  
 Função \_\_\_\_\_, cujo número de inscrição  
 é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o  
 preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos, a seguir  
 relacionados, são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo **comprovados mediante cópias  
 autenticadas, em anexo**, que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos,  
 através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas a atribuição da nota na Prova de  
 Títulos.

1. Curso de Graduação Concluído: **2,00 pontos**

Nome do Curso	Carga Horária

2. Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária a partir de 80h/a, limitada a um curso: **1,50 pontos**

Nome do curso	Carga Horária

3. Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 40h/a e máxima de 79h/a, limitada a dois (02) cursos: **0,75 pontos por cada curso**

Nome do curso	Carga Horária





4. Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 20h/a e máxima de 39h/a, limitada a dois (02) cursos: **0,50 ponto por cada curso**

Nome do curso	Carga Horária

5. Experiência de trabalho no exercício da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, limitado a 24 (vinte e quatro) meses: **1,00 (um) ponto por semestre**

Nome da Instituição	Período

Paracuru (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) Candidato(a)

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
 Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento



ANEXO II A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 N.º 001/2017

CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO – NÍVEL FUNDAMENTAL

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à  
 Função Pública de \_\_\_\_\_, Código da  
 Função \_\_\_\_\_, cujo número de inscrição  
 é \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o  
 preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos, a seguir  
 relacionados, são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo **comprovados mediante cópias  
 autenticadas, em anexo**, que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos,  
 através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas a atribuição da nota na Prova de  
 Títulos.

1. Curso de Nível Fundamental Completo: **2,00 pontos**

Nome do curso	Carga Horária

2. Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga a  
 partir de 40h/a, limitado a um curso: **1,50 pontos**

Nome do curso	Carga Horária

3. Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga  
 horária mínima de 20h/a e máxima de 39h/a, limitada a dois cursos: **0,75 pontos por cada curso**

Nome do curso	Carga Horária

*Almeida*

4. Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 8h/a e máxima de 19h/a, limitada a dois cursos: **0,50 pontos por cada curso**

Nome do curso	Carga Horária

5. Experiência de trabalho no exercício da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, limitado a 24 (vinte e quatro) meses: **1,00 (um) ponto por semestre**

Nome da Instituição	Período

Paracuru (CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato(a)

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento




ANEXO III A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 N.º 001/2017

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Título de pós-graduação <i>latus</i> ou <i>strictu sensu</i> concluído, dentro da sua área de atuação, limitado a um curso: <b>2,0 pontos</b>	2,00
02	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária a partir de 120h/a, limitado a um (01) curso: <b>1,5 ponto</b>	1,50
03	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária de 80h/a à 119h/a, limitado a dois (02) cursos: <b>0,75 ponto</b>	1,50
02	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária de 40h/a à 79h/a, limitado a dois (02) curso: <b>0,50 ponto</b>	1,00
04	Experiência de trabalho no exercício da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, limitado a 24 (vinte e quatro) meses: <b>1,00 (um) ponto por semestre</b>	4,00
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>10,00</b>

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.


  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
 Presidente da Comissão Organizadora  
 Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO III A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL MÉDIO

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de Graduação Concluído: <b>2,00 pontos</b>	2,00
02	Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária a partir de 80h/a, limitada a um curso: <b>1,50 pontos</b>	1,50
03	Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 40h/a e máxima de 79h/a, limitada a dois (02) cursos: <b>0,75 pontos</b>	1,50
04	Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 20h/a e máxima de 39h/a, limitada a dois (02) cursos: <b>0,50 ponto</b>	1,00
05	Experiência de trabalho no exercício da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, limitado a 24 (vinte e quatro) meses: <b>1,00 (um) ponto por semestre</b>	4,00
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>10,00</b>

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.

  
GERARDO ROBSON MENESES RABELO  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO III A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 N.º 001/2017

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

ORDEM	DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Curso de Nível Fundamental Completo: <b>2,00 pontos</b>	2,00
02	Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga a partir de 40h/a, limitado a um curso: <b>1,50 ponto</b>	1,50
03	Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 20h/a e máxima de 39h/a, limitada a dois cursos: <b>0,75 pontos por cada curso</b>	1,50
04	Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 8h/a e máxima de 19h/a, limitada a dois cursos: <b>0,50 pontos por cada curso</b>	1,00
05	Experiência de trabalho no exercício da função pública temporária a que concorre, com no mínimo 6 (seis) meses de experiência, limitado a 24 (vinte e quatro) meses: <b>1,00 (um) ponto por semestre</b>	4,00
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>10,00</b>

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
 Presidente da Comissão Organizadora  
 Processo Seletivo Simplificado 001/2017

**ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 N.º 001/2017**

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PSF**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CIRURGIÃO-DENTISTA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Odontologia e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território adscrito nas Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada; promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).

**ÁREA DE ATUAÇÃO: REGULAÇÃO EM SAÚDE**

**FUNÇÃO: ENFERMEIRO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de graduação em Enfermagem, Experiência comprovada em Sistema de Regulação Ambulatorial do SUS e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Atuar nas ações de regulação do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada da rede de serviços de saúde, das portas de entrada ao sistema e dos sistemas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; auxiliar na elaboração de protocolos assistenciais; conhecer os protocolos ministeriais e do gestor local relacionados à regulação; auxiliar na análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento, acompanhamento do atendimento local; subsidiar as centrais de regulação na determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade; obedecer ao código de ética de enfermagem. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**FUNÇÃO: ENFERMEIRO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de graduação em Enfermagem, Qualificação do Programa de Treinamento em Epidemiologia aplicada em serviço dos SUS (EPISUS SUS) e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: executar atividades de promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças voltadas para o indivíduo e a coletividade; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem de acordo com as necessidades de saúde da população; realizar ações de vigilância à saúde que compreendem investigações e levantamentos de informações necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde; registrar as atividades, a fim de gerar informações técnicas capazes de subsidiar o planejamento de ações e o Gestor da saúde para a formulação de

*Edson*



políticas públicas de saúde; elaborar normas, instruções, roteiros e rotinas de enfermagem a fim de subsidiar o processo de trabalho da equipe de enfermagem e atuar em atividades multiprofissional e interdisciplinar no apoio a gestão de saúde do município.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**FUNÇÃO: ENFERMEIRO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de graduação em Enfermagem e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; Realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; Participar das atividades de educação permanente; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**FUNÇÃO PÚBLICA: FARMACÊUTICO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Farmácia e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver estratégias de comunicação e informação permanente com a sociedade, com abrangência inter e intrasetorial, incluindo usuários, setor regulado, gestores, profissionais de saúde e trabalhadores; criar canais de comunicação com a sociedade, para disseminação de informações junto aos diversos segmentos da população; capacitar conselheiros, gestores, profissionais de saúde e a população em geral, com vistas à criação de uma consciência sanitária; desenvolver uma política de comunicação na perspectiva de ampliar e fortalecer o controle social e os movimentos populares, para divulgar instrumentos de defesa do cidadão, tais como, legislação sanitária, Código do Consumidor, boletins, informativos, alertas, palestras, cartilhas e outros; promover campanhas educativas relacionadas à Vigilância Sanitária nos meios de comunicação e canais alternativos; articular-se com as áreas da saúde e desenvolver estratégias de comunicação junto aos gestores, Secretárias de Governo, instituições de ensino, Conselhos, Comissões Técnicas e Instâncias Colegiadas do Sistema Único de Saúde (SUS), Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, para discutir a importância das ações de Vigilância Sanitária; elaborar materiais educativos e informativos, estudos e pesquisas que promovam o

*Colado*



conhecimento científico e tecnológico no âmbito da Vigilância Sanitária; promover a produção, o acesso e o intercâmbio permanente de conhecimentos e práticas em Vigilância Sanitária; organizar e compartilhar as informações relacionadas ao conhecimento técnico e científico em Vigilância Sanitária; coordenar e gerir sistemas de informação e bancos de dados de informações técnicas, científicas, regulatórias, legislativas e jurídicas para suporte às práticas do serviço e compartilhamento de informações relacionadas ao conhecimento técnico e científico em Vigilância Sanitária; participar de ações e estratégias que promovam o uso racional de medicamentos e outras tecnologias em serviços de saúde;

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR (SAD)**

**FUNÇÃO PÚBLICA: FISIOTERAPEUTA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Fisioterapia e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: trabalhar em equipe multiprofissional e integrada à rede de atenção à saúde; identificar e treinar os familiares e/ou cuidador dos usuários, envolvendo-os na realização de cuidados, respeitando limites e potencialidades de cada um; abordar o cuidador como sujeito do processo e executor das ações; acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo de Atenção Domiciliar; elaborar reuniões para cuidadores e familiares; utilizar linguagem acessível a cada instância de relacionamento; promover treinamento pré e pós-desospitalização para os familiares.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: NASF**

**FUNÇÃO PÚBLICA: FONOAUDIÓLOGO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Fonoaudiologia e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; identificar fatores de risco que levam aos distúrbios da comunicação e funções orofaciais; compartilhar a construção de projetos terapêuticos dos usuários com necessidade de atenção especializada; realizar consulta compartilhada com a equipe de saúde da família; facilitar a inclusão social de usuários com deficiência auditiva, física e intelectual; promover educação permanente para os profissionais da saúde e da educação a respeito dos diversos distúrbios da comunicação. Possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala do usuário/paciente, executando atividades de treinamento fonético, auditivo, de dicção e empostação da voz, de acordo com a deficiência oral identificada e desenvolver trabalhos de reeducação no que se refere à área de comunicação escrita, oral, fala e audição; participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de projetos e programas de ações básicas de saúde.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MÉDICO DO PSF**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Medicina e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001; Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; Verificar e atestar óbito; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção

do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR (SAD)**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MÉDICO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Medicina e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Realizar consulta médica principalmente para aqueles que apresentem incapacidade de se deslocarem até a UBS; Avaliar de modo integral a situação da pessoa enferma; Esclarecer a família sobre os problemas de saúde e construir plano de cuidados para a pessoa enferma; · Estabelecer forma de comunicação participativa com a família; Levar o caso para discussão na Equipe; Emitir prescrição do tratamento medicamentoso; Realizar pequenos procedimentos auxiliado pela equipe; Registrar os atendimentos realizados; Promover e participar de avaliações semanais do plano de acompanhamento de VD; Indicar internação hospitalar; · Verificar e atestar o óbito.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CENTRO DE ESPECIALIDADES**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MÉDICO GINECOLOGISTA-OBSTETRA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Medicina, Especialização na área e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de gineco-obstetricia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CENTRO DE ESPECIALIDADES**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Medicina, Especialização na área e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições

pertinentes ao cargo e à área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CENTRO DE ESPECIALIDADES**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MÉDICO ORTOPEDISTA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Medicina, Especialização na área e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: NASF**

**FUNÇÃO PÚBLICA: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Terapia Ocupacional e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

*Alceu*

elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.**

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

**ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 N.º 001/2017**

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)**

**FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Fonoaudiologia e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno; prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social; conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais; participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação; orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.); participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao município; orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar; apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI); realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)**

**FUNÇÃO: PSICÓLOGO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Psicologia e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente. Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Planeja,



executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares. Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados. Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho. 8- Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)**

**FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Graduação em Psicologia e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Polivalência**

**FUNÇÃO: Professor de Educação Básica I**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Curso Normal Superior; ou Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Formação de Professores;

ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Infantil, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL I**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Polivalência**

**FUNÇÃO: Professor de Educação Básica I**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Curso Normal Superior; ou Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Formação de Professores;

*Colou*



**ATRIBUIÇÕES:** Atuar em regência de classe de Ensino Fundamental I, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Linguagens e Códigos**

**FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Licenciatura Plena em Letras com habilitação para o ensino da Língua Portuguesa; ou Licenciatura Plena em Pedagogia, em Regime Regular ou Especial e outros, com habilitação em Língua Portuguesa;

**ATRIBUIÇÕES:** Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Linguagens e Códigos**

**FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – Língua Inglesa**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Licenciatura Plena em Letras com habilitação para o ensino de Língua Inglesa; ou Licenciatura Plena em Pedagogia, em regime regular ou especial e outros, com habilitação em Língua Inglesa; ou Curso Superior de Graduação Plena (Bacharelado ou Licenciatura) mais Curso Básico de Língua Inglesa, de no mínimo, 120h/a;

**ATRIBUIÇÕES:** Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Linguagens e Códigos**

**FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Licenciatura Plena em Educação Física; ou Curso Superior de Graduação Plena (Bacharelado ou Licenciatura) e Registro Profissional

**ATRIBUIÇÕES:** Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

*Edna*

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Ciências da Natureza</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – MATEMÁTICA</b>
<p>REQUISITOS BÁSICOS: Licenciatura Plena em Matemática; ou Licenciatura em Ciências com plenificação em Matemática; ou Licenciatura Plena em Curso de Pedagogia, em regime regular ou especial e outros, com habilitação em Matemática;</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Ciências da natureza</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – CIÊNCIAS NATURAIS</b>
<p>REQUISITOS BÁSICOS: Licenciatura Plena em História Natural; ou Licenciatura Plena em Física, Química ou Biologia; ou Licenciatura em Ciências com plenificação em física, Química ou Biologia;</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Cultura e Sociedade</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – HISTÓRIA</b>
<p>REQUISITOS BÁSICOS Licenciatura Plena em História; ou Licenciatura em Estudos Sociais; ou Licenciatura Plena em Curso de Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial e outros), com habilitação em História;</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Cultura e Sociedade</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – GEOGRAFIA</b>
<p>REQUISITOS BÁSICOS: Licenciatura Plena em Geografia; ou Licenciatura em Estudos Sociais; ou Licenciatura Plena em Curso de Pedagogia, em regime regular ou especial e outros, com habilitação em Geografia;</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar</p>



integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Arte e Educação**

**FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental, Classe II**

**REQUISITOS BÁSICOS** Licenciatura Plena em Artes: Dança, ou Música, ou Teatro, ou Cinema, ou Desenho e Artes Plásticas ou Licenciatura em Artes Cênicas ou outra linguagem artística realizada por Instituição de Ensino Superior credenciada, cujos cursos sejam reconhecidos ou Curso Superior de Graduação Plena mais curso em Arte ou Arte-Educação, de no mínimo, 120h/a.

**ATRIBUIÇÕES:** Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.**

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
**Presidente da Comissão Organizadora**  
**Processo Seletivo Simplificado 001/2017**

ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
SECRETARIA DE GOVERNO  
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO SOCIAL**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ALMOXARIFADO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: COMPRAS**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE COMPRAS**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o fluxo de notas fiscais; Auxiliar na realização dos pedidos de compra; Cotar preços e acompanhar compras realizadas; Controlar requisições de compras; Cadastrar fornecedores; Fornecer relatórios gerenciais das atividades em execução; Auxiliar em inventário e controle patrimonial da área; Emitir ordens de produção e baixa das mesmas via sistema; Digitalizar e organizar documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas; Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras; Digitalizar e organizar e arquivar documentos.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PATRIMÔNIO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE PATRIMÔNIO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município; tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS**

**FUNÇÃO PÚBLICA: ANALISTA DE RH**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Proceder à identificação do quantitativo de pessoal imprescindível às diferentes Unidades da Prefeitura Municipal, verificando as possibilidades de modificação, conforme necessidades presentes e futuras, para

*Alu*

decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; promover a integração com as várias Unidades da Prefeitura Municipal, visando o intercâmbio de informações para complementar conhecimento, observação e conclusão das estratégias e políticas de pessoal; organizar as atividades da Coordenação, distribuindo-as pelos Núcleos competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; propor ao Secretário da pasta estudos de reestruturação organizacional e de revisão de seus regulamentos; controlar o desenvolvimento de programas dos diferentes Núcleos, orientando seus executores, além de sugerir estudo, pesquisa, reciclagem ou treinamento requerido, visando o melhor desempenho dos servidores e a avaliação dos resultados do trabalho; elaborar planos e/ou programas de desenvolvimento, atualização e reciclagem para os servidores da Câmara; estabelecer normas para execução, acompanhamento e avaliação dos Programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito da Prefeitura Municipal; coordenar a elaboração, implantação e administração do Plano de Cargos e Carreiras do pessoal técnico-administrativo; adotar medidas relacionadas com provimento, vacância, acumulação de cargos e movimentação dos servidores, bem como a elaboração de contratos, atos e portarias, referente a direitos e vantagens dos servidores; elaborar planos e estabelecer programas de benefícios para servidores, bem como propor e coordenar medidas que visem assegurar higiene e segurança no trabalho; coordenar e confeccionar folhas de pagamento e guias de obrigações sociais; orientar e encaminhar pessoas ao setor competente quando de Licença de Tratamento de Saúde e Aposentadoria; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, Decretos, Resoluções, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; exercer outras atividades correlatas.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SECRETARIA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e curso básico em informática

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.


**ÁREA DE ATUAÇÃO: RECEPÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: RECEPCIONISTA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; Atender telefones, anotar e transmitir recados; Identificar e registrar visitantes; Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

**PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.**

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

**ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 N.º 001/2017**

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PSF**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e curso específico na área

ATRIBUIÇÕES: Verificar e registrar a temperatura dos medicamentos na geladeira e do ambiente; Fracionar, distribuir e dispensar os medicamentos sob orientação farmacêutica; Organizar os documentos gerados; Auxiliar e organizar os medicamentos no ato do recebimento; Reabastecer e organizar o setor da farmácia; Auxiliar na realização de inventários; Cumprir os Procedimentos Operacionais Padrão do setor; Desenvolver conjunto de atividades no setor de farmácia subordinadas e supervisionadas pelo farmacêutico plantonista.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PSF**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e curso específico na área

ATRIBUIÇÕES: realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar o paciente para o atendimento; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho; manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; processar filme radiográfico; zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho; auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista ou TSB durante as intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: ATENDENTE DE SERVIÇOS MÉDICOS**

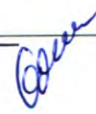
REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e curso específico na área;

ATRIBUIÇÕES: Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento, instrumentação do médico. Orientação ao paciente sobre higiene. Princípios gerais da Biossegurança e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI). Ética e cidadania, relações humanas no trabalho. Noções de prevenção de acidentes, primeiros socorros, de organização e disciplina geral. Atendimento telefônico, preenchimento de fichas de atendimento, agendamento e organização. Expedição de documentos, tramitação e arquivamento de documentos. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Uso adequado de materiais, procedimentos, equipamentos e utensílios próprios da função. Lei 8080 de 1990, dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. Lei Federal 8142, 28/12/1990, dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SISTEMAS DE SAÚDE**

**FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico de Informática



**ATRIBUIÇÕES:** executar ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação nas áreas de informática e computação, incluindo as atividades de digitação, identificação de falhas nos sistemas, verificação das condições de operação dos computadores, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços cumprindo com ética e responsabilidade sua função ou cargo. Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas nos sistemas de informações em saúde. Analisar previamente se todos os campos estão preenchidos corretamente antes da transmissão. Adotar um comportamento ético; estabelecer vínculos entre as linguagens de programação e as bases de dados utilizadas no SUS; Recolher Informações dos sistemas; realizar procedimentos de faturamento; elaborar apresentações de dados técnicos quando solicitado.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PSF**

**FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo, Curso específico na área e Registro Profissional

**ATRIBUIÇÕES:** auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro; acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; contribuir para o bem-estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando pela sua segurança; realizar esterilização de materiais de acordo com as normas técnicas; auxiliar o Enfermeiro e o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e procedimentos; desenvolver atividades de educação para a saúde, prestando orientação aos indivíduos e à coletividade em todo processo de saúde-doença; colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando ao controle de infecção; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde e realizar visitas domiciliares, auxiliando nos programas que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**

**FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo e Curso específico na área

**ATRIBUIÇÕES:** executar serviços de radiologia sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessária a utilização de farmacológicos; garantir a qualidade na realização do exame, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando a validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas; encaminhar os exames para análise e laudo do Médico Radiologista e realizar a entrega de resultados aos pacientes; facilitar o acesso dos usuários aos exames radiológicos; organizar os arquivos de exames e garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor.

**PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.**

**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
**Presidente da Comissão Organizadora**  
**Processo Seletivo Simplificado 001/2017**

ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações; cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito; organizar, em colaboração com o secretário escolar, os serviços do seu setor; - efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade; organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola; classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes; realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado; coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado; executar trabalho de digitação; participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS**

**FUNÇÃO PÚBLICA: ANALISTA DE RH**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Proceder à identificação do quantitativo de pessoal imprescindível às diferentes Unidades da Prefeitura Municipal, verificando as possibilidades de modificação, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; promover a integração com as várias Unidades da Prefeitura Municipal, visando o intercâmbio de informações para complementar conhecimento, observação e conclusão das estratégias e políticas de pessoal; organizar as atividades da Coordenação, distribuindo-as pelos Núcleos competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos; propor ao Secretário da pasta estudos de reestruturação organizacional e de revisão de seus regulamentos; controlar o desenvolvimento de programas dos diferentes Núcleos, orientando seus executores, além de sugerir estudo, pesquisa, reciclagem ou treinamento requerido, visando o melhor desempenho dos servidores e a avaliação dos resultados do trabalho; elaborar planos e/ou programas de desenvolvimento, atualização e reciclagem para os servidores da Câmara; estabelecer normas para execução, acompanhamento e avaliação dos Programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito da Prefeitura Municipal; coordenar a elaboração, implantação e administração do Plano de Cargos e Carreiras do pessoal técnico-administrativo; adotar medidas relacionadas com provimento, vacância, acumulação de cargos e movimentação dos servidores, bem como a elaboração de contratos, atos e portarias, referente a direitos e vantagens dos servidores; elaborar planos e estabelecer programas de benefícios para servidores, bem como propor e coordenar medidas que visem assegurar higiene e segurança no trabalho; coordenar e confeccionar folhas de pagamento e guias de obrigações sociais; orientar e encaminhar pessoas ao setor competente quando de Licença de Tratamento de Saúde e Aposentadoria; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, Decretos, Resoluções, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; exercer outras atividades correlatas.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ALMOXARIFADO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Auxiliar no controle do recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Auxiliar na feitura dos registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SECRETARIA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: RECEPÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: RECEPCIONISTA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e curso básico em informática

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; Atender telefones, anotar e transmitir recados; Identificar e registrar visitantes; Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

**PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.**

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE SOCIAL**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Responsável por facilitar e mediar o processo de organização, articulação e mobilização comunitária. De maneira que deve ter visão ampla, a fim de promover interligações, promovendo ações no território visando o desenvolvimento local; orientada por uma metodologia participativa e propositiva de participação cidadã das pessoas, grupos e comunidade

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ALMOXARIFADO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Auxiliar no controle do recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Auxiliar na feitura dos registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Fazer check-list diário de ferramentas e materiais de uso da manutenção; Fazer check-list diário das salas, aparelhos condicionadores de ar, quadros de energia e demais situações que necessitem manutenção predial; Organizar o setor e mantê-lo em ordem; Realizar ajuste ou conserto dos pontos onde oferecerem necessidade bem como energia, hidráulica e estrutural conforme demanda; Informar toda necessidade de conserto ou substituição de peças e afins ao Coordenador (a) de Almoxarifado; Acompanhar a toda visita técnica pertinente à manutenção de equipamentos, estrutura, desratização e/ou desinsetização; Efetuar a limpeza dos filtros de ar condicionado conforme rotina da unidade e a higienização de acordo com a nova determinação. Realizar ações relacionadas a jardinagem.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PATRIMÔNIO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE PATRIMÔNIO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o



atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município; tomba bens patrimonializados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CADASTRO ÚNICO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Específico na Área

ATRIBUIÇÕES: profissional com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: ENTREVISTADOR**

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Médio Completo e curso específico na área

ATRIBUIÇÕES: Atividade de natureza de execução qualificada, exercida sob SUPERVISAO; Atendimento e visitas domiciliares com noção sobre os direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias; Podendo Digitar os dados a partir de documentos em equipamentos de entrada de dados; Zelar pelo material sob sua responsabilidade; Observar medidas de segurança contra acidente de trabalho e repassá-las através de relatórios ao coordenador; Preparar/organizar a documentação a ser digitada; Manter controle dos dados enquanto permanecerem na seção de digitação; Atender com qualidade os usuários; Realizar relatórios mensais das atividades; Realizar atendimentos particularizados.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: ORIENTADOR SOCIAL**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: 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 busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente 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 intersectoriais 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 socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as 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 socioassistenciais 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

*Alcides*

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. Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**FUNÇÃO PÚBLICA: ORIENTADOR SOCIAL**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Recepção e oferta de informações às famílias do creas; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do creas; efetuar relatórios de acompanhamento dos (as) adolescente em mse, no prazo acordado e este será subsidiado tecnicamente pela coordenação do técnico de referência.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: ORIENTADOR SOCIAL-FACILITADOR DE ESPORTE /CULTURAL**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: 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 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 socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as 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 socioassistenciais 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. Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: CADASTRO ÚNICO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: SUPERVISOR DO CADASTRO ÚNICO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

*Galvão*

**ATRIBUIÇÕES:** Profissional responsável por auxiliar e dar suporte a coordenação do cadastro único; supervisionando a efetivação dos cadastros observando e garantindo a devida digitação dos formulários; prestar serviços públicos correspondentes à sua habilidade, atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, mediante chefia imediata; auxiliar nos levantamentos estatísticos do Cadastro único; operacionalizar computadores adequadamente mediante programas, sistemas informacionais, auxiliando no processo de alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalhos do setor; atendimento para atualizações, inclusões e exclusões de pessoas no cadastro único; registros de visitas no formulário próprio para cadastros novos; prestar informações sobre beneficiários do CadÚnico e Bolsa Família; Registro de benefícios bloqueados em mapas para desbloqueio; contribuir com a emissão de declaração de NIS para diversos serviços; encaminhar os usuários para a rede socioassistencial.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**FUNÇÃO PÚBLICA: SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Superior Completo, preferencialmente, em Serviço Social, Psicologia e Terapia Ocupacional e Registro Profissional, além de pedagogo;

**ATRIBUIÇÕES:** Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias

**ÁREA DE ATUAÇÃO: PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**FUNÇÃO PÚBLICA: VISITADOR**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Curso de Nível Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:** Profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

**PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.**

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SECRETARIA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SECRETARIA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: BIBLIOTECAS**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca; executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico; auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais; auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional; auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil; auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.; preparar e controlar materiais para encadernação

assegurando a conservação do material informacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SECRETARIA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e Curso Básico em Informática

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: RECEPÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: RECEPCIONISTA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e curso básico em informática

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; Atender telefones, anotar e transmitir recados; Identificar e registrar visitantes; Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; Responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior

**SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SECRETARIA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo e curso básico em informática

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.**

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**SECRETARIA DE GOVERNO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ARQUIVO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE ARQUIVO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Médio Completo

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no registro e classificação de documentos recebidos para armazenamento; auxiliar no arquivamento dos documentos e dos processos administrativos; auxiliar no descarte de documentos de vida temporária.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTE**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MOTORISTA, CATEGORIA "B"**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO EM GERAL**

**FUNÇÃO PÚBLICA: SERVENTE DE LIMPEZA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: CAPS</b>
<b>FUNÇÃO PÚBLICA: ARTESÃ</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> - Executar oficinas de artesanato; Organização e controle do consumo de material para oficinas; Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA</b>
<b>FUNÇÃO PÚBLICA: CONDUTOR DE AMBULÂNCIA</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Completo e Curso Específico de Socorrista
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ética e moral no trabalho, relações humanas. Transportar pacientes e/ ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins; Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo; Vistoriar todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho, manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial, auxiliar a equipe de saúde nos atendimentos básicos de suporte a vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica, etc Executar quaisquer outras atividades correlatas.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO EM GERAL</b>
<b>FUNÇÃO PÚBLICA: SERVENTE DE LIMPEZA</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.

  
**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: COZINHA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MERENDEIRA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTE**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MOTORISTA, CATEGORIA "B"**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Completo

**ATRIBUIÇÕES:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTE**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (CATEGORIA "D")**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental completo curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar

**ATRIBUIÇÕES:** Tratar com respeito e urbanidade os escolares, pais, colegas, público e a fiscalização. Manter o veículo em perfeitas condições de uso, conforto e higiene. Comunicar prontamente ao órgão competente qualquer alteração de endereço ou de documentos. Não exceder a capacidade de passageiro permitida do veículo, de acordo com o Artigo da Lei. Atender prontamente as convocações dos órgãos públicos. Não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas. Portar todos os documentos do veículo, e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação e a Carteira do Curso de Condutor de Escolares. Não abastecer o veículo quando estiver com passageiros. Ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários, controlar o recebimento e entrega dos escolares. Não transportar passageiros em pé. Na condução dos veículos de transporte coletivo escolar, os condutores autorizados deverão observar todas as normas gerais de circulação e conduta, especialmente no que se relaciona à segurança transitando com velocidade regulamentar permitida com o uso de marchas reduzidas quando necessárias nas vias com declive acentuado. Manter uma pessoa como auxiliar no embarque e no desembarque de alunos. Ao condutor de veículo de transporte coletivo de escolares,

*Alu*





cabe a responsabilidade pela exigência do uso do cinto de segurança pelos transportados, conforme consta nos Artigos 65 e 167 do Código de Trânsito Brasileiro.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ESCOLAS****FUNÇÃO PÚBLICA: SERVENTE DE LIMPEZA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.

**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: COZINHA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: COZINHEIRO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Auxiliar a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 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

**ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTE**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MOTORISTA, CATEGORIA "B"**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Completo

**ATRIBUIÇÕES:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

PAÇO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em 07 de julho de 2017.

**GERARDO ROBSON MENESES RABELO**  
Presidente da Comissão Organizadora  
Processo Seletivo Simplificado 001/2017

ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 N.º 001/2017

**ATRIBUIÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE MECÂNICO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos; Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados. Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: COVEIRO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins;

**ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: ENCARREGADO DE ADUTORAS**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Ligar e desligar o registro de água, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria competente; zelar pelo local, verificando, diariamente, as condições do quadro de comando da bomba, bem como sua correta ligação; realizar varrição na área interna e externa, além de capinar a área que compreende a adutora; limpar com frequência os filtros e a caixa d'água; realizar reparações nas tubulações; fiscalizar a destinação final daquela água; fiscalizar ligações clandestinas; providenciar a imediata interrupção da água destinada à irrigação, cacimbas ou poços;

**ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: FISCAL DE PRAÇA**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar barracas, vendedores ambulantes e afins, verificando se os mesmos possuem autorização ou alvará para realizar vendas de serviços ou produtos nos espaços públicos; proceder o recolhimento de materiais que estejam expostos à venda irregularmente nos espaços públicos, inclusive a barraca, carrinho ou semelhantes, lavrando termo de apreensão dos materiais e conduzindo-o ao depósito da Prefeitura; informar ao órgão competente qualquer sinistro que venha a ocorrer em seu local de trabalho, principalmente os de dano ao patrimônio público e perturbação da ordem; entregar mensalmente os boletos de pagamentos aos permissionários;

**ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: FISCAL DE MERCADO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar os boxes e barracas, zelando pela limpeza de todo o mercado, coordenando os auxiliares de serviços nesse sentido; responsabilizar-se pelo livro de ponto; abrir e fechar o mercado público nos horários determinados; coibir a venda de produtos nas entradas do mercado; coibir a venda de produtos na área interna do

*Calvin*

mercado de pessoal não autorizado; entregar os boletos para o pagamento dos permissionários; informar ao órgão competente qualquer sinistro que venha a ocorrer em seu local de trabalho, principalmente os de dano ao patrimônio público e perturbação da ordem.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: LIMPEZA PÚBLICA**

**FUNÇÃO PÚBLICA: GARI**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; Descarregar o lixo em local pré-determinado; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Executar serviços de abertura e fechamento da valas e cavas; Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: MECÂNICO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO DE ESTRADAS**

**FUNÇÃO PÚBLICA: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: operar retroescavadeira, trator agrícola e patrôla; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: MANUTENÇÃO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: SERVENTE DE PEDREIRO**

REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar tarefas afins.

*Alceu*

**ANEXO IV A QUE SE REFERE AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2017  
 SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, PESCA E RECURSOS HÍDRICOS**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: PECUÁRIA</b>
<b>FUNÇÃO PÚBLICA: AJUDANTE GERAL</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Proceder a limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTE</b>
<b>FUNÇÃO PÚBLICA: MOTORISTA, CATEGORIA "B"</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL, TRÂNSITO E CIDADANIA**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: COZINHA</b>
<b>FUNÇÃO PÚBLICA: COZINHEIRO</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Auxiliar a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 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

**SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: COZINHA</b>
<b>FUNÇÃO PÚBLICA: COZINHEIRO</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Curso de Nível Fundamental Incompleto
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Auxiliar a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 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

*Assinatura*



ANEXO V A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 001/2017

SELEÇÃO PÚBLICA 001/2017

RECURSO: ( ) Fase de Títulos ( ) Resultado Preliminar Final

Nome: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Orientações:**

1. Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 001/2017 – Prefeitura Municipal de Paracuru
2. Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
3. Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
4. Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item 10.1 do Edital de Seleção 001/2017

No caso de recurso da prova de título:

Área de Atuação: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Fundamentação do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Se necessário, utilize outro formulário, em caso de insuficiência de espaço

Fonte (s) utilizadas para embasar o recurso:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)

*Alcega*