

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2013 EDITAL DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas ao provimento de Funções Públicas e Cadastro de Reservas, conforme disposto no Anexo I deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público e suprir as carências existentes em diversos setores da desta Administração.

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 por meio do decreto datado de 02 de agosto de 2013.

1.2 O processo de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalho de nível médio e superior, pelo período de 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 060 de 19 de agosto de 1997.

1.3. A quantidade de vagas, carga horária e vencimento básico, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I deste Edital.

1.4. Os requisitos e as atribuições da função pública são as definidas no Anexo II deste edital.

1.5. O Cadastro de Reservas é aferido pelo número de candidatos que foram classificados no processo seletivo, porém não atingiram pontuação suficiente para serem enquadrados dentro do número de vagas definidos no Anexo I deste Edital.

2. – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de 21 a 28 de agosto de 2013, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h, no Ginásio Arnaldo Coimbra, situado a BR 307 com Castelo Branco, sn, Bairro Centro, CEP 69750-000, SGCAM.

2.1.1. 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.

2.1.2. Não será exigido pagamento de taxa de inscrição para a participação no Processo Seletivo de que trata este Edital.

2.2. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

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

2.2.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

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

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

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

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

2.2.7. O candidato portador de deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia 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.

2.2.8. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato não sendo aceita inscrição condicional ou por correspondência, podendo ainda ser efetuada através de procuração, mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

2.2.9. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens 2.2.1 a 2.2.6, todos do item 2.2., deste Edital; no entanto, o candidato que não as satisfizer na data marcada para a contratação, será automaticamente eliminado.

2.2.10. O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

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

2.4. Os documentos comprobatórios do candidato, com exceção da cópia do Documento de Identidade, não serão retidos quando do momento da inscrição.

2.5. 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.

2.6. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para a inscrição no processo de seleção será efetuada no momento da convocação para contratação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

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

2.7.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, em todos os campos solicitados, preenchida e assinada pelo próprio candidato, sem emendas e/ou rasuras.

2.7.2. Apresentação do documento de identidade original acompanhado da cópia.

2.7.3. Apresentação de Currículo Profissional "Curriculum Vitae", com todas as informações contidas no Currículo Padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo IV, deste Edital.

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

2.8.1. Serão autorizadas as inscrições dos candidatos das comunidades por intermédio de seus representantes de comunidade, sem procuração, desde que sejam entregues todos os documentos requeridos neste edital e o representante esteja devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Interior, conforme anexo III deste Edital.

2.8.2. Será autorizado a Secretária Municipal de Saúde realizar a inscrição dos agentes comunitários de Saúde – ACS, Agente Comunitário de Endemias – ACE e microscopista que estão lotados nas comunidades, mediante apresentação de currículo e copia dos documentos de identidade dos candidatos, tendo em vista que não há viabilidade de deslocamento destes para sede do município para realizar a inscrição.

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

2.10. 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.

2.11. Será permitida a inscrição do candidato em apenas uma função.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

3.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, será realizado em uma etapa, de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, da seguinte forma:

3.1.1. ÚNICA ETAPA: ANÁLISE DA CAPACIDADE PROFISSIONAL, de caráter classificatório, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo 10 (dez) pontos, conforme disposto no Anexo V deste Edital.

4. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

4.1. A análise do "Curriculum Vitae" compreende a avaliação dos títulos, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado no Anexo IV, deste Edital.

4.1.1. A apresentação dos títulos e comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação deverá ser feita no ato da contratação, sendo que, constatada qualquer irregularidade ou informação falsa apresentada no currículo, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo e convocação do próximo colocado.

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

4.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou superior equivalente, com seus respectivos carimbos de autenticação.

4.2.2. Cópia da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.

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

4.4. Somente serão aceitos os títulos na área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.

4.5. Os títulos apresentados que excederem o valor máximo previsto não serão considerados para a pontuação do candidato.

4.6. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados, se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

5. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

5.1. O resultado final do processo seletivo será divulgado no dia 13 de setembro de 2013, e a relação será afixada na sede da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira, nas secretarias municipais, na rádio municipal e na crítica.

5.1.1. O resultado também poderá ser visualizado através do endereço eletrônico: www.diariomunicipal.com.braam.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo em ordem decrescente de pontos, de acordo com quadro de pontuação de título.

6.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) Tiver maior tempo de atuação na área requerida;
- b) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação de cada resultado à Comissão Organizadora do Processo de Seleção, apresentado no protocolo da prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira.

7.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção, no prazo de 48h, em conformidade com o disposto no item anterior deste Edital.

7.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

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

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 6 e seus respectivos subitens, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

8.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de que trata o item 11 deste Edital.

8.3. Os candidatos inscritos e classificados que ultrapassarem o quantitativo de vagas oferecidas farão parte do Cadastro de Reserva (CR), podendo ser convocados nos termos do presente processo seletivo, tendo em vista ao atendimento das necessidades futuras da Administração Pública Municipal.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de São Gabriel da Cachoeira:

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

9.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia com a apresentação da original da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Cópia com a apresentação da original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- c) Cópia com a apresentação da original do Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino;
- d) Informar o número do PIS ou PASEP;
- e) Cópia com a apresentação da original do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;
- f) Cópia com a apresentação da original do comprovante de residência;
- g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pela Secretaria da Segurança Pública;
- h) Atestado de Saúde Ocupacional comprovando a aptidão física e mental para a função pública a qual concorreu;
- i) Duas (02) Fotos recentes 3x4;
- j) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- k) Títulos e comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação, conforme informados nos currículos, na forma dos subitens do item 4.2 e do item 4.3.

l) Outros documentos exigidos no ato da convocação.

m) Aos candidatos para o ensino médio, será admitida a apresentação de cópia do histórico escolar do candidato ou certidão de conclusão do ensino médio emitida pela escola.

10. DA CARGA HORÁRIA

10.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital.

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

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do currículo ou havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

12.2. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Cachoeira e em outros locais de amplo acesso público.

12.3. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art.37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

12.4. O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, os documentos relacionados no subitem 9.1.2. deste Edital.

12.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis aos portadores de necessidades especiais, desde que não as impossibilite ao exercício do cargo. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

12.6. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item "2.2.";
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desprezitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

12.7. Todas as datas e horários deste Edital estão sujeitas a alterações por conveniência e oportunidade da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA,
EM 20 DE AGOSTO DE 2013.

RENE COIMBRA
Prefeito de SGCAM

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:D96823E9

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DO AMAZONAS no dia 21/08/2013.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o
código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2013 EDITAL DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

ANEXO I

DOS CARGOS

1. Os cargos, a escolaridade / pré-requisitos, salário base, o número de vagas são estabelecidos a seguir:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse) Vencimento Básico Regime Nº de Vagas (1) Nº de Vagas a Candidatos com Deficiência(2)

BIÓLOGO Graduação Superior em Biologia e registro profissional no órgão competente R\$ 3.500,00 40h **01** -

CIRURGIÁ-DENTISTA para Pacientes Especiais Curso Superior Completo em Odontologia com especialização ou curso de aperfeiçoamento em pacientes especiais e Registro no Conselho de Classe regional. R\$ 3.500,00 40h **01** -

COORDENADOR DO CADÚNICO Escolaridade nível superior, experiência em informática para operacionalização dos programas complementares para as famílias beneficiárias do PBF. R\$1.400,00 40h **01** -

COORDENADOR DO CCI Nível superior e/ou cursando graduação com formação nas áreas humanas e experiência em coordenação. R\$1.400,00 40h **01** -

COORDENADOR DO CRAS Nível superior e/ou cursando graduação, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais. R\$1.400,00 40h **01** -

COORDENADOR DO CREAS Nível superior e/ou cursando graduação, experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes. R\$1.400,00 40h **01** -

COORDENADOR DO PETI Nível superior e/ou cursando graduação, formação nas áreas humana, preferencialmente pedagogo. R\$1.400,00 40h **01** -

COORDENADOR DO PROJOVEM Nível superior e/ou cursando graduação, experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios. R\$1.400,00 40h **01** -

ENDODONTISTA Curso Superior Completo em Odontologia com especialização em Endodontia e registro no órgão competente. R\$ 3.500,00 40h **01** -

ENGENHEIRO DE PESCA Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de **Curso Superior em Engenharia de Pesca**, reconhecido pelo Ministério da Educação. R\$ 3.500,00 40h **01** -

FONOAUDIÓLOGO Ensino superior em fonoaudiologia e registro legal no órgão competente R\$ 3.500,00 40h **01** -

MÉDICO CARDIOLOGISTA Curso Superior Completo em Medicina com especialização reconhecida pelo CRM em Cardiologia e registro no órgão competente R\$ 8.500,00 40h **01** -

MÉDICO VETERINÁRIO Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em Medicina Veterinária, reconhecido pelo Ministério da Educação + Registro profissional no Conselho da Categoria. R\$ 3.500,00 40h **01** -

PERIODONTISTA Curso Superior Completo em Odontologia com especialização em Periodontia e registro no órgão competente. R\$ 3.500,00 40h **01** -

PROTÉTICO-DENTISTA Curso Superior Completo em Odontologia com especialização em Prótese Dentária e registro no órgão competente. R\$ 3.500,00 40h **01** -

TERAPEUTA OCUPACIONAL Graduação Superior em **Terapia Ocupacional** e registro profissional no órgão competente R\$ 3.500,00 40h **01** -

ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo Escolaridade/Pré-Requisitos (a serem comprovados no ato da posse) Salário Base Regime Nº de Vagas (1) Nº de Vagas a Candidatos com Deficiência(2)

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Ensino Médio Completo R\$ 678,00 40h **02** -

AGENTE ADMINISTRATIVO Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 01(um) ano na função. R\$ 678,00 40h **16** -

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE URBANO Ensino Médio Completo R\$ 800,00 40h **40** + **Cadastro Reserva** -

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RURAL Ensino Médio Completo R\$ 800,00 40h **80** + **Cadastro Reserva** -

AGENTE DE ENDEMIAS Ensino Fundamental completo R\$ 800,00 40h **30**+ **Cadastro Reserva** -

AGENTE DE ZOONOSES Ensino médio completo e experiência de 01 ano. R\$ 800,00 40h **Cadastro Reserva** -

ARTESÃO Ensino fundamental completo e Comprovação de domínio da técnica artesanal R\$ 678,00 40h **Cadastro Reserva** -

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de 01(um) ano na função. R\$ 975,50 40h **45** + **Cadastro Reserva** 2

ASSISTENTE DE FARMÁCIA Ensino médio completo, acrescido de 01 (um) ano de experiência como Auxiliar de Farmácia, a ser comprovada na forma prevista neste Edital. R\$ 678,00 40h **04** + **Cadastro Reserva** -

AUXILIAR DE DENTISTA Ensino Fundamental Completo + Registro profissional no Conselho da Categoria. R\$ 717,40 40h **10** + **Cadastro Reserva** -

AUXILIAR DE ENFERMAGEM Ensino Fundamental Completo + Registro profissional no Conselho da Categoria. R\$ 678,00 40h **Cadastro Reserva** -

AUXILIAR DE LABORATÓRIO Curso Fundamental completo e certificado de curso de Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas ou das áreas afins, com duração mínima de 40 horas. R\$ 717,40 40h **01 + Cadastro Reserva** -
AUXILIAR DE MECÂNICO Ensino Fundamental (Incompleto) R\$ 717,40 40h **01+ Cadastro Reserva** -
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Ensino Fundamental Incompleto R\$ 678,00 40h **66 + Cadastro Reserva** -
BOMBEIRO HIDRÁULICO Ensino Fundamental Completo R\$ 717,40 40h **04** -
COVEIRO Ensino Fundamental Completo e Perfil Psicológico R\$ 678,00 40h **02 + Cadastro Reserva** -
COZINHEIRO Ensino Fundamental Incompleto R\$ 678,00 40h **04 + Cadastro Reserva** -
EDUCADOR SOCIAL Escolaridade de nível médio ou antigo magistério, experiência nos processos grupais de serviços socioeducativos. Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo. R\$975,50 40h **05 + Cadastro Reserva** -
FISCAL AMBIENTAL Curso Técnico em Meio Ambiente e registro no Conselho Competente se houver R\$975,50 40h **Cadastro Reserva** -
FISCAL DE OBRAS Nível de ensino médio completo R\$ 678,00 40h **Cadastro Reserva** -
FISCAL MUNICIPAL Ensino médio completo e Conhecimentos de Informática. R\$ 678,00 40h **Cadastro Reserva** -
FISCAL SANITÁRIO Ensino médio completo R\$ 800,00 40h **04 + Cadastro Reserva** -
GERENTE DE ENDEMIAS Ensino médio completo R\$ 1.400,00 40h **01** -
LOCUTOR Nível de ensino médio completo R\$ 846,93 40h **04 + Cadastro Reserva** -
MECÂNICO Séries Iniciais Completo (1ª a 4ª Série) R\$ 846,93 40h **04** -
MICROSCOPISTA Ensino médio completo e Curso de Formação em Microscopia. R\$ 800,00 40h **16 + Cadastro Reserva** -
MOTORISTA Ensino Fundamental Incompleto, CNH "D" e comprovar experiência de 02 (dois) anos. R\$ 846,93 40h **01 + Cadastro Reserva** -

MOTORISTA CAMINHÃO BASCULANTE Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria D e 01 (um) ano de experiência na função. R\$ 846,93 40h **Cadastro Reserva** -
MOTORISTA DE AUTOMÓVEL 6ª Série do Ensino Fundamental ou Equivalente. Carteira Nacional de Habilitação, Classe B. R\$ 717,40 40h **01 + Cadastro Reserva** -
MOTORISTA DE MOTO Ensino Fundamental Incompleto (1ª a 4ª série) com C.N.H. habilitada para conduzir motocicleta. R\$ 717,40 40h **Cadastro Reserva** -
OPERADOR DE ÁUDIO Ensino Fundamental; experiência mínima de 6 meses R\$ 717,40 40h **03** -
OPERADOR DE BOMBA Ensino Fundamental 1ª/4ª R\$ 717,40 40h **03 + Cadastro Reserva** -
OPERADOR DE PATROL NIVELADORA Conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental + CNH "D" R\$ 846,93 40h **Cadastro Reserva** -
OPERADOR DE TRATORES DIVERSOS Ensino Fundamental Incompleto, CNH "C" e comprovar experiência de 02 (dois) anos. R\$ 717,40 40h **Cadastro Reserva** -
ORIENTADOR SOCIAL Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Conhecimento da realidade do território e boa habilidade para se comunicar com as famílias que frequentam os programas. R\$975,50 40h **07+ Cadastro Reserva** -
PILOTO FLUVIAL Séries Iniciais Completo (1ª a 4ª Séries) e Habilitação na Capitania dos Portos. R\$ 717,40 40h **01 + Cadastro Reserva** -
TÉCNICO AGROPECUÁRIO Ensino Médio completo e Curso Técnico em Agropecuária. R\$ 975,50 40h **01 + Cadastro Reserva** -
TÉC. EM INFORMÁTICA Ensino Médio Completo, Curso Técnico ou Capacitação. 975,50 40h **01** -
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE Ensino Médio completo, Curso Técnico em Meio Ambiente ou similar, com estágio comprovado. R\$ 975,50 40h **01 + Cadastro Reserva** -
TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA Ensino Médio Completo e curso Técnico em Prótese Dentária e registro no órgão competente. R\$ 975,50 40h **01 + Cadastro Reserva** -
TÉCNICO EM ENFERMAGEM Ensino Médio completo com curso de Técnico de Enfermagem concluído (possuir Coren ativo de Técnico de Enfermagem). R\$ 975,50 40h **20 + Cadastro Reserva** 1
TÉCNICO EM ENTOMOLOGIA Nível Médio Completo, com Certificação em Curso de Técnico Entomologia R\$ 975,50 40h **Cadastro Reserva** -
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
Nível médio completo; habilitação e registro no conselho competente
Curso de técnico de laboratório ou experiência comprovada no mínimo de 12 meses como técnico de laboratório. R\$ 975,50 40h **02 + Cadastro Reserva** -
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL
Ensino Médio completo; Curso completo de Técnico em Saúde Bucal legalmente reconhecido (antigo Técnico em Higiene Dental); Possuir registro no Conselho de Odontologia. R\$ 765,50 40h **03 + Cadastro Reserva** -
VIGIA Ensino Fundamental Incompleto R\$ 678,00 40h **16 + Cadastro Reserva** -

Publicado por:

Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:48667D47

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 22/08/2013.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2013 EDITAL DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013 ANEXO II

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS – NÍVEL SUPERIOR

O Agente do Ensino Superior tem como missão executar as atividades do mais alto grau de complexidade e responsabilidade, de caráter técnico ou científico, operacional ou de assessoramento da gestão institucional, para a formulação de pesquisas, realização de estudos, elaboração de projetos, projeções e pareceres técnicos ou especializados relatórios, implementação e avaliação dos instrumentos da política e desenvolvimento de programas, projetos e sistemas, e outras atividades relacionadas às áreas tecnológicas, administrativas, financeiras, atuariais, de assistência social, logísticas, e outras em conformidade com a formação do agente em curso de nível superior, exigindo capacitação específica, conhecimentos e experiência na área de atuação para o desenvolvimento das atividades, por meio de suas atribuições.

CARGO BIÓLOGO

Realiza estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica em geral, e à sua aplicabilidade à Saúde Pública e ao Meio Ambiente, em especial. Participar da elaboração do planejamento da área de Saúde Pública e Meio Ambiente; Realizar análises clínicas, citológicas, patológicas e bioquímicas; Executa tarefas relacionadas à montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração; Realiza supervisão e controle de pragas e desenvolve ações de vigilância em saúde, na esfera de sua competência legal, nas áreas ambientais, sanitárias, epidemiológicas e de saúde do trabalhador; Articula-se com outros especialistas, tendo em vista o planejamento, a execução e a avaliação de projetos ligados principalmente às áreas de saúde pública e de preservação do meio ambiente; Participa de atividades de controle de animais e de campanhas de vacinação, quando solicitado; Mantém intercâmbio com autoridades governamentais e empresariais ligadas aos problemas de saúde pública e de meio ambiente do Município; Desenvolve métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área biológica; Emite parecer técnico-científico, realiza relatórios e outros documentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; Mantém-se atualizado com relação à legislação pertinente à sua área de atuação; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

CARGO CIRURGIÁ-DENTISTA para pacientes especiais

Realizar diagnóstico bucal, com ênfase ao câncer, realizar procedimentos periodonticos, ortodônticos, cirurgias oral maior e menor, realizar procedimento endodontia especializada e fazer atendimento a pacientes portadores de necessidades especiais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DO CADUNICO = Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades no município.

COORDENADOR DO CCI = Mobilização e articulação com movimentos sociais e grupos sociais. Experiência com idosos, gestão de equipe com processos e atividades técnicas e políticas. Elaboração de relatórios e organização de dados.

COORDENADOR DO CRAS = Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, Projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

COORDENADOR DO CREAS = Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s) quando for o caso; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente no CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área e abrangência.

COORDENADOR DO PETI = Articular e acompanhar as crianças beneficiárias, juntamente com sua família, planejamento das jornadas ampliadas e trabalho de geração de rendas para as famílias.

COORDENADOR DO PROJOVEM = Assessoria técnica ao(s) orientador(es) social(ais) do PROJOVEM Adolescente, nos temas relativos à juventude, ao traçado metodológico, ao desligamento de jovens do serviço socioeducativo e quanto ao planejamento de atividades.

ENDODONTISTA = Atender diversas consultas odontológicas em unidades sanitárias neste Município e efetuar exames odontológicos em escolares e pré-escolares; proferir palestras sobre prevenção de doenças, higiene em geral; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos e recomendar o tratamento para cada um dos casos; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais às entidades do emprego; executar outras tarefas afins.

ENGENHEIRO DE PESCA = Elaborar projetos de aquicultura; planejar, implantar, operar e manter estações de piscicultura; planejar, supervisionar, elaborar, executar e coordenar projetos na área de processamento e beneficiamento do pescado; realizar estudos estatísticos sobre a exploração pesqueira; elaborar manuais, normas e diretrizes específicas com procedimentos e métodos para as atividades da área; desenvolver, adaptar e utilizar novas tecnologias utilizadas na pesca, na aquicultura e no processamento do pescado; elaborar laudos técnicos e científicos e desenvolver demais ações inerentes à área.

FONOAUDIÓLOGO = Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à de comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar da elaboração e execução de programas de prevenção, detecção e

orientação sobre os riscos de deteriorização auditiva em ambientes de trabalho e junto à comunidade; Participar de equipe de orientação e planejamento escolar inserindo aspectos preventivos; Participar de eventos, orientando e difundindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia, junto a entidades assistenciais e comunitárias; Participar de equipes para desenvolvimento de ações de saúde no que se refere à comunicação escrita e oral, voz e audição; Assessoramento a órgãos e profissionais de outras áreas; Supervisionar e orientar estagiários em trabalho fonoaudiológicos; Planejar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas; realizar triagem auditiva em escolares da rede Municipal de Ensino efetuando os encaminhamentos necessários; Indicar colocar e trabalhar na adaptação de prótese auditiva em conjunto com outros profissionais; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição e o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Manter atualizado os registros de casos estudados; Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins de acordo com o regulamento da profissão.

MÉDICO CARDIOLOGISTA = Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; aplicar recursos da medicina preventiva e curativa; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância epidemiológica; executar tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO = Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; realizar a vigilância e controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica; realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo ambiental para o controle de pragas; realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais; realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anatomopatológicos em animais domésticos; realizar atividades relacionadas ao controle zoonosário de animais selvagens cativos; atuar em equipe multiprofissional. Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; promover atividades de capacitação, formação e educação; entre outras.

PERIODONTISTA = Elabora diagnóstico e prognóstico, e tratamento da cavidade bucal; examina, identifica e trata clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelece forma e função; analisa e interpreta resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; mantém o registro de pacientes atendidos, prescreve e administra medicamentos; aplica anestésicos locais e regionais; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção da cárie dental e doenças periodontais; orienta e encaminha para tratamento especializado; elabora procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal; responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos sigilosos de sua área de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo.

PROTÉTICO-DENTISTA = Realizar Implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; Biópsias; Cirurgia com finalidade protética; Cirurgia com finalidade ortodôntica; Cirurgia ortognática; e, diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radicular res e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação temporomandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilofacial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião.

TERAPEUTA OCUPACIONAL = Procede o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Prepara os programas ocupacionais destinados usuários dos serviços de saúde, escolas ou outras instituições sob administração da Prefeitura Municipal, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Participa de equipe multiprofissional para identificação de distúrbios tendo em vista a elaboração de projetos e programas de reabilitação, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Avalia, reavalia e promove alta terapêutica ocupacional; Elabora diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; Desempenha atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; Emite laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; Avalia e executa atividades de assistência em saúde de baixo nível de complexidade; Participa das atividades a serem desenvolvidas na instituição por estagiários; Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS – NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

O Agente do Ensino Médio e fundamental tem como missão executar as atividades de apoio com grau intermediário de complexidade, nas áreas meio ou fim da Instituição, desempenhando atividades de natureza administrativas, financeiras, atuariais, contábeis, tecnologia e informações, logísticas e outras inerentes às diversas áreas de atuação que requeiram a capacitação e demais condições para desenvolvimento das atividades, por meio de suas atribuições.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

Ensino Médio Completo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Presta serviços no âmbito da administração pública municipal. Digitar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE URBANO E RURAL

Desenvolver ações que buscam a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à base geográfica definida, a microárea, da Unidade Saúde da família, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; 1) Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; 2) Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; 3) Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 4) Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daqueles em situação de risco; 5) Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; 6) Cumprir as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 44/GM, de 03 de janeiro de 2002; 7) De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial nº. 648/GM de 28 de março de 2006 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão.

AGENTE DE ZOOSE

Trabalho de campo, vistoria e fiscalização zoossanitária. Zelar pela segurança e bem estar dos animais sob a guarda do serviço; Manejar adequadamente os animais de forma a minimizar o seu estresse e desconforto; Alimentar os animais mantidos nos alojamentos; Limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais; Auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário; Auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos realizados nos animais; Realizar a vacinação dos animais com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras; Coletar, receber, identificar, processar e acondicionar amostras para diagnóstico laboratorial; Realizar outras Atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias; Auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço;

AGENTE DE ENDEMIAS

Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS sob supervisão do gestor municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo.

ARTESÃO

Ensinar todas as etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento, preparação dos materiais e ferramentas e execução); capacitar para plena utilização das ferramentas necessárias e disponíveis na oficina; controlar e orientar a manutenção das condições de segurança na execução das tarefas e do espaço físico; controle de materiais e ferramentas; orientar sobre comercialização de produtos artesanais (compra de materiais, cálculo dos gastos, elaboração do preço final e modos de comercialização); participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades; Examina correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas para elaborar respostas e posteriores encaminhamentos; Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, inclusive o telefone, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica ou alfabética para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elaboram estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais e atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda de chefes, secretários ou superiores imediatos estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE FARMÁCIA

Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos; atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos; proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos.

bem como embalar e rotular as embalagens; lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório; zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE DENTISTA

Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Desenvolver atividades auxiliares gerais de Laboratório, bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades (Laboratórios de Análises Clínicas, de Saúde Pública, de Controle da Qualidade da Água de Consumo Humano, Hemoterapia/Hematologia - Banco de Sangue e outros; Manutenção de laboratórios; Conhecer, montar, manejar, manipular, calibrar, conservar, limpar e realizar os cuidados gerais e a verificação do funcionamento dos equipamentos, instrumentos e aparelhos simples (manuais) e solicitar instruções quanto ao funcionamento e aos controles dos mais complexos (automatizados), informando à sua chefia eventuais necessidades de conserto; Identificação de vidraria de laboratório; Limpeza e desinfecção de bancadas, instrumentos, vidraria e material de laboratório; Coleta, preparo e congelamento de amostras (materiais biológicos) empregando técnicas e instrumentação adequadas para testes, exames de laboratório e análises clínicas em geral; Revisão do material biológico processado, descartando-o e armazenando-o quando necessário, nos casos de pendências de exames e/ou da necessidade de repetição das análises;

AUXILIAR DE MECÂNICO

Executar tarefas auxiliares de reparação e operações de montagem e desmontagem, regulagem, conservação e lubrificação d máquinas, motores, bombas, equipamentos e veículos motorizados; prestar colaboração e auxílio ao mecânico; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; 2. Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os; 3. Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; 4. Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; 5. Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; 6. Executar serviços de limpeza da área externa das Secretarias, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; 7. Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha; 8. Desentupir pia; 9. Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; 10. Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; 11. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Trabalho de varrição de ruas e logradouros municipais, utilizando vassouras e vassourões, retirando o lixo e acondicionando-o em sacos plásticos próprios para a coleta. Realizar outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atuar na equipe de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, auxiliando na execução de atividade de prestação de assistência direta ou indireta ao paciente.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Efetuar serviços de instalação, manutenção e reparo em redes de distribuição de água e esgoto; Fazer ligações, desligamento e religação de água; Fazer ligação de água ou esgoto em redes mestras e extensões de rede; Realizar a pré-montagem e instalar tubulações em novas redes utilizando tubos, dutos, manilhas ou outros dispositivos aplicados de forma adequada ao trabalho em realização; Fazer manutenção das redes de água ou esgoto existentes; Fazer manutenção, avaliar e verificar defeitos, reparar, ajustar ou substituir hidrômetros; Instalar manilhas ou tubos, formando redes de tubulações, aplicando a técnica, ferramentas e materiais adequados a cada um dos casos; Executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

COVEIRO

Procede a construção, preparação e manutenção de sepulturas, revestindo a cova. Efetua o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá. Executa sepultamentos, exumações e a remoções de ossos quando determinado. Procede a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

COZINHEIRO

Desempenhar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao

preparo das refeições recebê-los e armazená-los conforme as instruções previamente estabelecidas, selecionar os ingredientes necessários para o preparo das refeições, averiguar o estado de conservação dos alimentos, preparar, servir e controlar as refeições, de acordo com as orientações recebidas. Zelar pela limpeza e higiene do local de armazenamento e preparo dos alimentos e refeições, registrar a quantidade de alimentos recebidos e consumidos, bem como a quantidade de refeições servidas. Exercer controle sobre os gêneros não consumidos e atentar para os prazos de validade. Executar quaisquer outras atividades relacionadas ao bom funcionamento do local de preparo e fornecimento dos gêneros alimentícios, sob orientação predefinida, entre outras.

EDUCADOR SOCIAL

Realizar sob a orientação do técnico de referência do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc.), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente. O Orientador Social e o Facilitador de Oficinas deverão atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s).

FISCAL AMBIENTAL

Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental em vigor, atuar no controle ambiental (fiscalizar, monitorar e auxiliar em licenciamentos)

FISCAL DE OBRAS

Fiscaliza obras e afins, verificando a validade dos alvarás e licenças com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares. Monitora a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano. Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares. Inspecciona imóveis recém-construídos ou reformados, verificando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se". Verifica o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado. Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição. Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística. Realiza sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncias e reclamações. Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe. Executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

FISCAL MUNICIPAL

Efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributária principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes; elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.

FISCAL SANITÁRIO

Vistoriar estabelecimentos comerciais; verificar as áreas de ventilação natural e ventilação artificial, impermeabilização das paredes e pisos; verificar as condições higiênicas em todos os locais sujeitos a fiscalização sanitária, indicando medidas que se tornem necessárias para a correção de falhas ou anomalias; verificar as carteiras de saúde de todos aqueles que comerciem, transportem ou manipulem gêneros alimentícios; coletar amostras para análise fiscal ou análise de controle; verificar as condições do peixe in natura, congelado, acondicionado, transporte e manipulação; coibir os abusos na venda de gêneros alimentícios do comércio ambulante não legalizado; verificar a procedência da água e sua potabilidade; tomar providências para impedir a criação de insetos e roedores; efetuar lavratura de intimações, apreensões, etc.; proibir abate clandestino de bovino, etc.; executar outras atividades afins.

GERENTE DE ENDEMIAS

Executar atividades relacionadas à função de Gerente de Endemias e outras correlatas a função.

LOCUTOR

Executar todos os serviços de locução; gravar textos e programas de qualquer gênero para rádio, ler créditos em programação musical ao microfone, chamadas e notas informativas; fazer narrações e apresentar noticiários e programas em geral, gravados ou ao vivo; apresentar como mestre de eventos e realizar demais serviços pertinentes à função.

MECÂNICO

Realizar todas as atividades de mecânica e manutenção de máquinas;

orientar a aquisição de peças e máquinas; todas as outras atividades atinentes ao cargo.

MICROSCOPISTA

Realizar coleta de material hematológico e diagnóstico; Auxiliar os técnicos no preparo das vacinas, aviar formulas, preparar meio de cultura, estabilizantes e hemoderivados; Organizar o trabalho, recupera material de trabalho (lavando, secando, separando e embalando); Executar outras atribuições afins, assim como outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA

Dirigir e conservar veículos automotores da frota municipal, tais como automóveis, ambulâncias, ônibus etc., manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, servidores, materiais e outros. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários ou materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transportar materiais de pequeno porte, de construção, de ferramentas equipamentos a fim de conduzi-los para obras ou serviços em andamento. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA CAMINHÃO BASCULANTE

Dirige veículos de grande porte, caminhões e basculantes, transportando materiais para diversos locais, principalmente aqueles destinados a reparos de vias do município.

MOTORISTA DE AUTOMÓVEL

Dirigir automóveis e utilitários; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a pressão dos pneus; Efetuar reparos de emergência e/ou Efetuar a troca de pneus.

MOTORISTA DE MOTO

Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito, visando o cumprimento das normas estabelecidas; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s) pelo superior. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; - Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; - Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE ÁUDIO

Realizar atividades de instalação e operacionalização de equipamentos de som, vídeo, datashow, dvd, retroprojetor, projetor de imagem, episcópio, projetor de slide.

OPERADOR DE BOMBA

Operar uma Estação de bombeamento, acionado seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas aos locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação. Acionar válvulas e comandos dos sistemas, manipulando comutadores, alavancas, volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento. Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento. Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos e conservá-los em bom estado. Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações. Controlar o nível do reservatório, comunicando, através do telefone. Executar outras tarefas e funções correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

OPERADOR DE PATROL NIVELADORA

Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

OPERADOR DE TRATORES DIVERSOS

Operar tratores para a execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias,

praças e jardins. Conduzir e manobrar a máquina conforme a necessidade do serviço proposto, dominar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, com o intuito de carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e demais materiais. Operar a enxada rotativa e o sulcador. Realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos. Zelar pela boa qualidade da operação proposta e controlar seu andamento, a fim de garantir a correta execução do serviço. Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, providenciar a troca de pneus e efetuar pequenos reparos, quando necessário, de acordo as instruções de manutenção do fabricante, bem como acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Tomar nota e efetuar controle, segundo as normas estabelecidas, sobre dados e informações com relação aos trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle de chefia. Executar outras atribuições que guardem relação com as atividades executadas.

ORIENTADOR SOCIAL

Realizar sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do Serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do ProJovem Adolescente; Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio. Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do ProJovem Adolescente. Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, os prazos previamente estipulados. Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do ProJovem Adolescente; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do ProJovem Adolescente, no território; Participar, juntamente com o técnico de referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS. Participar das atividades de capacitação do ProJovem Adolescente. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos programas sociais; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho social.

PILOTO FLUVIAL

Operar motores a diesel ou gasolina das embarcações (barcos, lanchas e voadeiras) pertencentes ao Município; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle de chefia; manter sob sua guarda material que lhe for entregue, responsabilizando-se pelas faltas que ocorrerem assinando as devidas cautelas; executar outras atividades relacionadas ao cargo definidos no Regulamento para Tráfego Marítimo - RTM e pela Capitania dos Portos de São Gabriel da Cachoeira.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; Elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença, limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório, realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêuticos-bioquímicos), elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança; preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes as atividades laboratoriais. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA

Exerce atividades técnicas na função de Prótese Dentária, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população; Executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Atividades de nível médio, de relativa complexidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exercer atividades auxiliares de nível médio e técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento; realizar o acolhimento aos usuários; realizar programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem na prestação de cuidados diretos a pacientes e das atividades relacionadas à enfermagem do trabalho; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; realizar cuidados de proteção e prevenção às lesões de pele; realizar procedimentos de

suporte avançado de vida; realizar anotações em prontuário; efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar visitas domiciliares; acompanhar e transportar pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; realizar o controle da cadeia de frios, aplicação e orientação de imunobiológicos; executar suas atribuições de acordo com as normas técnicas de biossegurança; atuar como multiplicador nas ações pertinentes ao combate à infecção hospitalar; participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro na execução destes programas, atuando como facilitador do processo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

TÉCNICO EM ENTOMOLOGIA

Triagem de triatomíneos; Digitação de boletins; Controle de qualidade; Envio de insetos para o laboratório da divisão de central de investigação e vigilância epidemiológica; Participação em atividades educativas; Limpeza e conservação dos instrumentos de trabalho, inclusive os microscópios; Coleta de vetores (culicídeos, exceto aedes, flebotomíneos e triatomíneos); Colaboração na identificação de larvas para as gerências de saúde; Realização de treinamentos e palestras; Preparar Lâminas e outros materiais para exames; Orientar a população sobre a doença malária e proceder coleta de sangue e de outro material; Identificar e registrar amostras colhidas; Proceder o exame do material coletado e emitir laudo; Encaminhar resultado ao supervisor para medicação ao paciente; Operar e conservar equipamentos sob a sua responsabilidade; Esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; Requisitar material de consumo necessário a realização de suas atividades; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios e clínicas de saúde bucal. Prevenir doenças bucais participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal. Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento, polimento e demais técnicas de rotina do setor. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Desempenhar outras atividades correlatas.

VIGIA

Executar os serviços de guarda dos Prédios Públicos Municipais; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências dos Prédios da Prefeitura e em áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência.

Publicado por:

Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves

Código Identificador:04A89C30

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 22/08/2013.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2013 EDITAL DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

ANEXO III

DECLARAÇÃO

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Excelentíssimo senhores

O senhor Edilson Ambrosio de Andrade RG nº1095922-0 Secretário do Interior, deste Município vem através desta.

Declarar que as pessoas dos distritos de Iauaretê, Taracua e Cucui serão inscritos pelos seus representantes distritais, por não terem condições de comparecer a sede do município para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

Desta forma, suas inscrições poderão ser realizadas única e exclusivamente pelos seus Representantes Distritais, conforme o quadro abaixo descrito.

DISTRITOS REPRESENTANTES DISTRITAIS

IAUARETÊ Paulo Dias Alves

TARACUÁ José Lucas Lemos Duarte

CUCUI Anderson Luís Henrique da Silva

São Gabriel da Cachoeira 16 de Agosto de 2013

EDILSON AMBROSIO DE ANDRADE

Secretário Municipal de Interior

Publicado por:

Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves

Código Identificador:7D487D70

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DO AMAZONAS no dia 22/08/2013.

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o
código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2013 EDITAL DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

ANEXO IV – A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2013

MODELO DE CURRÍCULO VITAE PADRONIZADO

Nome: _____
RG: _____
CPF: _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Nacionalidade: _____
Candidato a função Pública de: _____

1. Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária de 8h a 16h, limitada a dois cursos, sendo 0,50 ponto por cada curso.

Nome do Curso Carga Horária

2. Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária acima de 16h e máxima de 40h, limitada a dois cursos, sendo 1,00 ponto por cada curso.

Nome do Curso Carga Horária

3. Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária acima de 40h, limitada a dois cursos, sendo 1,50 pontos por cada curso.

Nome do Curso Carga Horária

4. Experiência profissional na área de atuação, sendo 1,0 ponto por cada seis meses, limitado a vinte e quatro (24) Meses.

Nome da Instituição Período

São Gabriel da Cachoeira, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do (a) Candidato (a)

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:081977F0

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO AMAZONAS no dia 22/08/2013.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2013 EDITAL DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

ANEXO V – A QUE SE REFERE O PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N.º 022013

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO PONTUAÇÃO PONTOS
OBTIDOS

Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição
da função temporária, com carga horária acima de 40h, sendo 1,5
ponto por cada curso, até o limite de 2 (dois) Cursos. 3,0

Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição
da função temporária, com carga horária acima de 16h e máxima de
40h, sendo 1,0 ponto por cada curso, até o limite de 2 (dois) cursos.
2,0

Cursos técnicos ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição
da função temporária, com carga horária de 8h e máxima de 16h,
limitado a dois cursos sendo 0,50 pontos por cada curso. 1,0

Experiência profissional na área de atuação, sendo 1,0 ponto por cada
seis meses completos, limitado a vinte e quatro (24) Meses. 4,0

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:8B35D3BC

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DO AMAZONAS no dia 22/08/2013.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o
código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2013 EDITAL DE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2013

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº 002/2013**

Nº Ficha da inscrição _____/2013

CANDIDATO(A) AO CARGO DE: _____

Nome do Candidato: _____
Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____
C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
Endereço: _____ Nº _____ Bairro: _____
Município: _____ UF: _____
Escolaridade: _____
Tel: () _____ Celular: _____ E-mail: _____

Portador de Necessidades Especiais: () Sim () Não

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE
PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO
DO EDITAL Nº 002/2013.

DECLARO TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER
VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____

.....

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO
(Comprovante da Inscrição)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA
CACHOEIRA-AM**

Recebi a Ficha de Inscrição nº _____/2013 do P.S.S.
conforme Edital nº 002/2013.
Divulgação do Resultado Final: 13 de setembro de 2013.

São Gabriel da Cachoeira/AM, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Recebedor: _____

Publicado por:
Carlos Sebastião dos Santos Gonçalves
Código Identificador:1743D0FB

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DO AMAZONAS no dia 22/08/2013.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o
código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/aam/>