



EDITAL Nº 002/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJERU, Estado da Bahia, no uso da competência estatuída pela Lei Orgânica do Município, art. 72, inciso XV, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (Portarias nº 03/2020 e 013/2020), com base na Constituição Federal, art. 37, inciso IX, amparado pelas Leis Municipais nº 42/2020 e 45/2020, Lei Municipal nº 158/2006 (Plano de Cargos e Vencimentos) com alterações posteriores e Lei Municipal nº 104/2002 – Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Guajeru, com a finalidade relevante de interesse público, voltada ao atendimento de necessidade inadiável e temporária de excepcional interesse público dos serviços essenciais, faz saber que ocorrerá seleção mediante Processo Seletivo Simplificado, para contratação de pessoal por tempo determinado, que será regida pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. A realização do Processo Seletivo de que trata este Edital, em todas as suas etapas, será feita pela Comissão Organizadora nomeada pelo Prefeito, por meio das Portarias nº 03 e 013, publicadas no Diário Oficial do Município no dia 17 de janeiro e 02 de março de 2020, respectivamente.
 - a) As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, mediante avaliação curricular de caráter eliminatório e classificatório, para as funções temporárias discriminadas no anexo IV deste Edital.
- 1.3. Não poderão ser contratados candidatos que não se enquadrem no permissivo de acumulação de cargos públicos previsto na Constituição Federal, art. 37, inciso XVI, sob pena de rescisão imediata do contrato após constatação da acumulação ilegal.



- 1.4. A vigência dos contratos relativos aos profissionais da educação será definida conforme calendário escolar aprovado para o ano letivo de 2020, sendo que no período de recesso escolar, e férias, haverá suspensão da sua execução, sem direito a remuneração dentro do período de suspensão.
- 1.5. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e, em caráter meramente informativo na internet, no site <http://www.governodeguajeru.ba.gov.br/> Diário Oficial do Município, e no site www.pmguajeru.ba.ipmbrasil.org.br, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Diário Oficial do Município e em jornal de circulação regional.
- 1.6. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no DOM (Diário Oficial do Município).
- 1.7. Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

2. DAS VAGAS:

- 2.1. As vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado serão distribuídas nas unidades administrativas dentro do território do Município de Guajeru sem distinções, conforme a necessidade de cada Secretaria.
- 2.2. Não será dado direito subjetivo para qualquer candidato, de exigir local para respectiva lotação funcional.
- 2.3. Na hipótese de vaga, afastamento, ou licença, será convocado o candidato classificado imediatamente seguinte para assumir o lugar pelo tempo estritamente necessário, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:



- 3.1. As funções/atribuições inerentes ao exercício dos cargos de que trata este Processo Seletivo Simplificado, bem como a respectiva carga horária e remuneração, estão discriminadas no anexo IV do presente Edital.
- 3.2. Ao assinarem o contrato, os candidatos aprovados no presente certame aderirão incondicionalmente aos termos do anexo IV deste Edital, no que diz respeito à carga horária a ser cumprida, e às funções a serem executadas, sob pena de rescisão contratual em caso de reincidência, após uma única advertência escrita.

4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1. A inscrição gratuita do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares porventura publicados no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.2. Ao candidato não será dado alegar desconhecimento em relação às normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares porventura publicados no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.3. A divulgação das informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado será feita no Diário Oficial do Município, no endereço <http://www.governodeguajeru.ba.gov.br>, bem como no site www.pmguajeru.ba.ipmbrasil.org.br e em jornal de circulação regional.
- 4.4. O acompanhamento da divulgação das informações no Diário Oficial do Município será de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.5. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento ou ficha de inscrição determinará o cancelamento da mesma, bem como anulação de todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo.
- 4.6. As inscrições serão realizadas em horário de expediente matutino, das 8h às 12h, e no período vespertino das 14h às 17h, do dia 13 a 19 de março de



2020, no Centro de Apoio Glauber Rocha, localizado na Praça Deoclides Pereira Dias, S/N, Bairro Centro, Guajeru – BA, próximo a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

- 4.7. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato nos horários, períodos e endereço indicados no item 4.6, facultando-se a inscrição por terceiro mediante procuração com firma reconhecida, conforme modelo do anexo III a este Edital, com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado.
- 4.8. A COMISSÃO solicita que os documentos sejam apresentados na ordem deste EDITAL, com todas as folhas numeradas e rubricadas, apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

À COMISSÃO ORGANIZADORA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020
CANDIDATO (A): _____
CPF: _____
LOTAÇÃO: _____
CARGO A QUE CONCORRE: _____
CÓDIGO DO CARGO: _____
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA () SIM () NÃO

- 4.9. Em qualquer caso, os seguintes documentos deverão ser apresentados:
- Ficha de inscrição disponibilizada conforme anexo V, devidamente preenchida e assinada.
 - Fotocópia de registro no correspondente conselho de classe, para os cargos que o exijam.
 - Fotocópia da Carteira de Identidade (RG) e do Cadastro de pessoa Física (CPF) ou documento oficial de identificação com foto.
 - Currículo profissional de acordo com o modelo do anexo I a este Edital, acompanhado dos títulos que comprovam as respectivas informações do



currículo. As cópias dos diplomas do grau acadêmico devem ser apresentadas (frente e verso) devidamente autorizado pelo MEC.

e) Declaração de não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo VII;

f) Declaração de alfabetizado, para os candidatos que assim couber, conforme modelo do Anexo VIII.

4.10. Os documentos apresentados serão conferidos no ato da inscrição, mediante apresentação dos originais pelo candidato.

4.11. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

4.12. O candidato poderá concorrer apenas a uma vaga. Caso o candidato se inscreva em mais de uma vaga, a Comissão considerará para efeito de registro a primeira inscrição realizada, seguindo o número da inscrição.

4.13. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o documento de forma completa, correta, sem erros, sem rasuras ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para cada função, desde que as funções pretendidas sejam compatíveis com a deficiência.

5.2. Na aplicação do percentual, caso o resultado seja número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga.



- 5.3. O candidato deficiente deverá declarar sua necessidade especial no ato da inscrição, sendo que aquele que não o fizer perderá o direito de fazê-lo posteriormente.
- 5.4. O laudo médico deverá ser apresentado pelo candidato por ocasião de sua convocação, e deverá ser avaliado por médico a ser designado pela Administração.
- 5.5. O laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos 06 (seis) meses, descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, contendo o código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como o enquadramento previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04.
- 5.6. O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 5.7. O laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.
- 5.8. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.
- 5.9. O candidato com deficiência convocado deverá ser submetido a avaliação médica por médico credenciado pelo Município, para confirmação da aptidão para o exercício das atribuições do cargo. Os profissionais poderão solicitar avaliação e exames complementares que serão suportados pelo próprio candidato, caso não esteja disponível na rede municipal de saúde.
- 5.10. Constatando-se inaptidão, o candidato poderá interpor recurso contra a decisão no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, instruindo-o com documentos médicos idôneos.



- 5.11. Não serão considerados como deficiência distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item.
- 5.13. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função no qual o candidato concorre, nos termos deste Edital, a contratação não será efetivada.
- 5.14. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.
- 5.15. As vagas não preenchidas por pessoa com deficiência serão ocupadas pelos demais candidatos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.
- 5.16. Os critérios de pontuação e avaliação para as pessoas com deficiência serão os mesmos aplicados aos demais candidatos.
- 5.17. Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de necessidades especiais terão seus nomes divulgados na lista geral de aprovados e em lista à parte.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

- 6.1. Encerrado o prazo de inscrição fixado pelo item 4.6, a Comissão encaminhará para publicação, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site <http://www.governodeguajeru.ba.gov.br/>, no prazo de um dia útil, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, bem como no site www.pmguajeru.ba.ipmbrasil.org.br e em jornal de circulação regional.



- 6.2. O candidato que não tiver sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de dois dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.
- a) No prazo de um dia útil, a Comissão, ouvida a assessoria jurídica, apreciará o recurso, e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
 - b) A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

7. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

- 7.1. Os currículos apresentados pelos candidatos deverão ser preenchidos conforme modelo do anexo I a este Edital, e analisados pela Comissão no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 7.2. A soma de pontos relativos aos critérios estabelecidos totalizarão o valor máximo de 10 (dez) pontos.
- 7.3. A escolaridade exigida para desempenho da função não será objeto de avaliação.
- 7.4. Somente serão considerados títulos expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que atenderem critérios fixados por este Edital.
- 7.5. Para fins de comprovação de tempo de serviço no setor público, o candidato deverá apresentar, junto ao anexo I (currículo), declaração ou certidão original do órgão público correspondente, na qual deverá constar o período trabalhado, especificando-se a data de início e do fim, com carimbo e assinatura do contratante ou nomeante.
- 7.6. Para fins de comprovação do serviço no setor privado, o candidato deverá apresentar, junto ao anexo I (currículo), declaração, cópia do contrato, ou cópia da carteira de trabalho contendo o registro.
- 7.7. Nenhum título receberá dupla valoração.



7.8. A classificação dos candidatos para os cargos que exigem nível superior de escolaridade será efetuada através da pontuação dos títulos e demais documentos apresentados, em uma escala de zero a dez pontos, conforme os seguintes critérios:

TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	LIMITE DE CERTIFICADOS
Certificado devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , referente ao cargo pretendido.	0,8	0,8	01
Certificado devidamente registrado, de curso de mestrado referente ao cargo pretendido.	0,8	0,8	01
Certificado devidamente registrado, de curso de doutorado, referente ao cargo pretendido.	0,8	0,8	01
Experiência comprovada no setor público (municipal, estadual ou federal), por tempo de serviço referente à função pretendida, com certificados ou declarações. Pontuação por ano completo cumulativo.	0,7	3,5	05
Experiência comprovada no setor privado, por tempo de serviço referente à função pretendida, com certificados ou declarações. Pontuação por ano completo cumulativo.	0,5	1,5	03
Curso de aperfeiçoamento ou atualização (no mínimo 40 horas) ou realização de estágios, com certificados ou declarações, referente à função pretendida.	0,5	2,0	04
Prestação de serviços voluntários, referente à função pretendida.	0,2	0,6	03



TOTAL	10
--------------	-----------

7.9. A classificação dos candidatos para os cargos que não exigem nível superior de escolaridade será efetuada através da pontuação dos títulos e demais documentos apresentados, em uma escala de zero a dez pontos, conforme os seguintes critérios:

TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	LIMITE DE CERTIFICADOS
Experiência comprovada no setor público (municipal, estadual ou federal), por tempo de serviço referente à função pretendida, com certificados ou declarações. Pontuação por ano completo cumulativo.	0,9	4,5	05
Experiência comprovada no setor privado, por tempo de serviço referente à função pretendida, com certificados ou declarações. Pontuação por ano completo cumulativo.	0,7	2,1	03
Curso de aperfeiçoamento ou atualização (no mínimo 08 horas) ou realização de estágios, com certificados ou declarações, referente à função pretendida.	0,7	2,8	04
Prestação de serviços voluntários, referente à função pretendida.	0,2	0,6	03
TOTAL		10	

7.10. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site <http://www.governodeguajeru.ba.gov.br/> Diário Oficial do Município e no site www.pmguajeru.ba.ipmbrasil.org.br e em jornal



de circulação regional, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos nos termos estabelecidos neste Edital.

8. DOS RECURSOS:

- 8.1. Da não homologação de inscrição e da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de dois dias úteis da publicação da homologação, utilizando-se o modelo do anexo II a este Edital.
- 8.2. O recurso deverá conter identificação completa do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 8.3. Será facultada ao recorrente vista dos currículos e documentos, na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 8.4. Os recursos interpostos serão encaminhados à assessoria jurídica para emissão de parecer.
- 8.5. No prazo de 01 (um) dia útil depois da emissão de parecer jurídico, a Comissão fará análise dos recursos interpostos, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.
- 8.6. Havendo reconsideração da decisão pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de inscritos ou de selecionados.

9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

- 9.1. No caso de empate de notas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória o candidato:
 - a) Mais idoso;
 - b) Ter maior nível de formação comprovada;
 - c) Com maior tempo de serviço no setor público, na área específica da vaga pretendida;



d) Possuidor de maior carga horária em cursos realizados na área específica da vaga pretendida.

9.2. Na hipótese de insuficiência da aplicação dos critérios acima, será feito sorteio em ato público, em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, que serão convocados por telefone, correio eletrônico, correspondência, ou qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência do interessado.

9.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

10.1. Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou finalizado seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação no prazo de 01 (um) dia útil.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado Edital no Diário Oficial do Município, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, comprovar o atendimento das condições a seguir descritas e assumir a vaga:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter na data da chamada/convocação a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima de setenta e cinco (75) anos, conforme LC nº 152 de 03 de dezembro de 2015;



- c) Apresentar atestado médico admissional, no sentido de gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições inerentes aos cargos;
- d) Ter escolaridade exigida para cada cargo, conforme anexo IV a este Edital, comprovando-se mediante documento idôneo;
- e) Ter registro no correspondente Conselho de Classe regularizado, para os cargos que assim couber;
- f) Apresentar: fotocópia da Carteira de Identidade com CPF, Certificado de Reservista para o Sexo Masculino, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral, comprovante de escolaridade, comprovante de endereço; 1 foto 3x4; número do PIS/PASEP, número de conta bancária;
- g) Apresentar a Declaração conforme Anexo VII de não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- h) Estar em dia com os deveres do serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- i) Não ter antecedentes criminais, comprovando-se por meio de certidões da Justiça Estadual e Federal;
- j) Não ter sido condenado por ato de improbidade administrativa por órgão colegiado, comprovando-se mediante certidão do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- k) Para os cargos de motorista, os interessados deverão possuir Carteira de Habilitação Nacional na correspondente categoria.
- l) Apresentar a declaração conforme Anexo IX – Declaração de Bens.

11.2. A convocação do candidato classificado será realizada mediante publicação no mural da Prefeitura Municipal, no site <http://www.governodeguajeru.ba.gov.br/> Diário Oficial do Município, no site www.pmguajeru.ba.ipmbrasil.org.br e em jornal de circulação regional.



- a) Será tornado sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil perdendo, automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
- 11.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 11.4. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
- 11.5. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será até 31/12/2020.
- 11.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
- 11.7. O candidato inscrito para o cargo pertencente ao cadastro de reserva, será convocado de acordo com a necessidade da Administração.
- 11.8. No vencimento fixado, compreende-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.
- 11.9. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas e aulas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.
- 11.10. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 11.11. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores (Lei Municipal nº 104/2002 – Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Guajeru), sendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



apuração processada na forma do regime disciplinar do mesmo diploma, no que couber.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para este fim a publicação do resultado final.
- 12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.
- 12.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.
- 12.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guajeru (BA), 12 de março de 2020.

GILMAR ROCHA CANGUSSU
Prefeito Municipal

JOANA PAULA DIAS
Presidente da Comissão Organizadora



ANEXO I

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

Informar nome completo, filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento e estado civil.

2. OBJETIVO

Informar nome e código do cargo pretendido.

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Informar número da Carteira de Identidade e órgão expedidor, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Título de Eleitor, Número do certificado de reservista, Endereço Residencial,

Endereço Eletrônico, Telefone residencial e celular, Outro endereço e telefone para contato ou recado e Registro no Conselho de Classe.

3. FORMAÇÃO EDUCACIONAL

Especificar sua formação em cursos de longa duração como: Ensino Médio, Cursos Técnicos, Superior e Especializações.

4. CURSOS E TREINAMENTOS

Especificar os cursos realizados na área específica a que concorre a vaga, com o nome do curso, instituição, carga horária e o conteúdo.

5. HISTÓRICO PROFISSIONAL

Especificar as empresas que você trabalhou destacando a experiência na área relacionada ao cargo pretendido, colocando para cada uma delas o nome da empresa, tempo e as atividades que você executava.

DECLARO, para os devidos fins, que estou entregando fotocópia da documentação referente a formação, título (s) citado (s) e comprovante (s) de experiência:

Local, dia, mês e ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



ANEXO II
R E C U R S O
MUNICÍPIO DE GUAJERU
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 002/2020

Cargo: _____
Código do Cargo: _____

NOME: _____
Nº de INSCRIÇÃO _____

TIPO DE RECURSO

- () Indeferimento de Inscrição
() Classificação preliminar

O recurso deverá ser entregue no Centro de Apoio Glauber Rocha, situado na Praça Deoclides Pereira Dias, S/N, Centro, nos prazos estabelecidos no Edital nº 002/2020.

Razões do Recurso _____

Data: ____/____/____

Ass. Resp. Recebimento

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III

(modelo de Procuração – Edital nº 002/2020)

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, apto. nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado _____, nomeio e constituo como meu procurador _____, Carteira de Identidade nº _____, com poderes específicos para _____, no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de _____, código do cargo _____, Edital nº 002/2020.

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO IV

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	MÉDICO	USF DO MUNICÍPIO	1 (UMA) VAGA RESERVA	08 HORAS DIÁRIAS, COM 1 HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS / 160 MENSAL	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA + REGISTRO CRM-BA	Avaliar, acompanhar e tratar pacientes das diversas clínicas, atuando no ciclo vital da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Realizar visitas domiciliares para assistência; Implementar ações para promoção da saúde; Atuar nos grupos de educação em saúde e também na educação continuada; Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.	R\$ 11.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



02	FARMACÊUTICO	FARMÁCIA BÁSICA DO MUNICÍPIO E DEMAIS PONTOS DE DISPENSA DE MEDICAMENTOS NAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA DA ZONA RURAL	1 (UMA) VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 04 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 20 HORAS SEMANAIS/ 80 MENSAL.	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA + REGISTRO NO CRF-BA	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos e insumos correlatos; Manter Sistema de Informação atualizado; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Realizar controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de radiofármacos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	R\$ 1.500,00
03	ENFERMEIRO	SECRETARIA DE SAÚDE	1 (UMA) VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DAS 19:00 DAS SEXTAS-FEIRAS ÀS 07:00 DA MANHÃ DAS SEGUNDAS-FEIRAS	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO COREN-BA	Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças; Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade; Assistir o paciente em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando à manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Desenvolver atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Realizar e acompanhar solicitação de transferência de pacientes; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.	R\$ 2.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



04	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	USF'S DO MUNICÍPIO	3 (TRÊS) VAGAS	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente; Auxiliar e instrumentar os odontólogos nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário; Registrar dados e participar nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente; Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos; Adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções do consultório minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
05	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	USF'S DO MUNICÍPIO	2 (DUAS) VAGAS RESERVAS	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente; Auxiliar e instrumentar os odontólogos nas intervenções clínicas; Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário; Registrar dados e participar nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente; Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos; Adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções do consultório minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
06	VISITADOR SANITÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E	1 (UMA) VAGA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



		ESTABELICIMENTOS DA SEDE E ZONA RUARL DO MUNICÍPIO		PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.		vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos; Inspeccionar farmácias, hotéis, Unidades de Saúde, clínicas odontológicas e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de Vigilância Sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de Vigilância Nacional; Realizar atividade de Promoção à Saúde; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
07	VISITADOR SANITÁRIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ESTABELICIMENTOS DA SEDE E ZONA RUARL DO MUNICÍPIO	1 (UMA) VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos; Inspeccionar farmácias, hotéis, Unidades de Saúde, clínicas odontológicas e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de Vigilância Sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de Vigilância Nacional; Realizar atividade de Promoção á Saúde; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
08	MOTORISTA	CSMV-SEDE DO MUNICÍPIO	3 (TRÊS) VAGAS	ESCALA CARGA HORÁRIA MENSAIS DE 160 HORAS	CATEGORIA B	Dirigir e conservar automóveis, e outros veículos destinados ao transporte de pacientes; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o plantão; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade da água, da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros, manusear tubos de oxigênio, macas, etc. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	R\$ 1.049,40
09	MOTORISTA	CSMV-SEDE DO MUNICÍPIO	3 (TRÊS) VAGAS RESERVAS	ESCALA CARGA HORÁRIA MENSAIS DE 160 HORAS	CATEGORIA B	Dirigir e conservar automóveis, e outros veículos destinados ao transporte de pacientes; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o plantão; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade da água, da bateria, bem como a calibragem dos pneus;	R\$ 1.049,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						auxiliar médicos e enfermeiros, manusear tubos de oxigênio, macas, etc. Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
10	MOTORISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1 (UMA) VAGA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	CATEGORIA D	Dirigir e conservar automóveis, e outros veículos destinados ao transporte de pacientes; Recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	R\$ 1.049,40
11	MOTORISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1 (UMA) VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	CATEGORIA D	Dirigir e conservar automóveis, e outros veículos destinados ao transporte de pacientes; Recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência que lhe for confiada; Promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade da água da bateria, bem	R\$ 1.049,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						como a calibragem dos pneus; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
12	ATENDENTE DE FARMÁCIA	FARMÁCIA BÁSICA DO MUNICÍPIO	1 (UMA) VAGA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins aos pacientes; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a digitação de prescrição médica; manter sistema de informação atualizado; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob suas responsabilidades no trabalho; desempenhar tarefas afins; cumprir orientações e ordens dos superiores; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes às 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 e outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



13	ATENDENTE DE FARMÁCIA	FARMÁCIA BÁSICA DO MUNICÍPIO	1 (UMA) VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins aos pacientes; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a digitação de prescrição médica; manter sistema de informação atualizado; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob suas responsabilidades no trabalho; desempenhar tarefas afins; cumprir orientações e ordens dos superiores; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo - os e armazenando - os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes às 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 e outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	USF CANCELA	1 (UMA) VAGA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Executar serviços gerais de limpeza, conservação e organização do local de trabalho. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências; Realizar atividade na copa como preparar e servir lanches, café, suco, chá, água, etc. Movimentar produtos; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, materiais diversos. Organizar e conservar o ambiente de trabalho. Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais; transmitir recados e buscar/entregar documentos quando necessário; Realizar demais atividades inerentes	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



15	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	USF CANCELA	1 (UMA) VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	ao cargo. Executar serviços gerais de limpeza, conservação e organização do local de trabalho. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências; Realizar atividade na copa como preparar e servir lanches, café, suco, chá, água, etc. Movimentar produtos; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, materiais diversos. Organizar e conservar o ambiente de trabalho. Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais; transmitir recados e buscar/entregar documentos quando necessário; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
16	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	USF'S CAMPO FRIO	1 (UMA) VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Executar serviços gerais de limpeza, conservação e organização do local de trabalho. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências; Realizar atividade na copa como preparar e servir lanches, café, suco, chá, água, etc. Movimentar produtos; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, materiais diversos. Organizar e conservar o ambiente de trabalho. Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais; transmitir recados e buscar/entregar documentos quando necessário; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
17	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	USF'S BANANEIRA	1 (UMA) VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Executar serviços gerais de limpeza, conservação e organização do local de trabalho. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências; Realizar atividade na copa como preparar e servir lanches, café, suco, chá, água, etc. Movimentar produtos; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, materiais diversos. Organizar e conservar o ambiente de trabalho. Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						correspondência e materiais; transmitir recados e buscar/entregar documentos quando necessário; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
18	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA DE SAÚDE	2 (DUAS) VAGAS RESERVAS	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Executar serviços gerais de limpeza, conservação e organização do local de trabalho. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências; Realizar atividade na copa como preparar e servir lanches, café, suco, chá, água, etc. Movimentar produtos; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, materiais diversos. Organizar e conservar o ambiente de trabalho. Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais; transmitir recados e buscar/entregar documentos quando necessário; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



19	RECEPCIONISTA	CSMV-SEDE DO MUNICÍPIO	2 (DUAS) VAGAS	ESCALA CARGA HORÁRIA MENSAL DE 160 HORAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Executar atividades administrativas envolvendo: Realização de ficha de atendimento; Recepção de visitantes e familiares, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e atendimento ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas internas e externas, efetuar ligações locais e interurbanas conforme solicitação e anotar dados registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; Manter atualizada lista de ramais existentes na empresa, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender bem ao público e todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
----	---------------	------------------------	----------------	---	-----------------------------------	---	------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



20	RECEPCIONISTA	CSMV-SEDE DO MUNICÍPIO	2 (DUAS) VAGAS RESERVAS	ESCALA CARGA HORÁRIA MENSAL DE 160 HORAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Executar atividades administrativas envolvendo: Realização de ficha de atendimento; Recepção de visitantes e familiares, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e atendimento ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas internas e externas, efetuar ligações locais e interurbanas conforme solicitação e anotar dados registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; Manter atualizada lista de ramais existentes na empresa, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender bem ao público e todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
----	---------------	------------------------	-------------------------	--	-----------------------------	--	------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



21	RECEPCIONISTA	USF SANTA ROSA	1 (UMA) VAGA	ESCALA CARGA HORÁRIA MENSAL DE 160 HORAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Executar atividades administrativas envolvendo: Realização de ficha de atendimento; Recepção de visitantes e familiares, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e atendimento ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas internas e externas, efetuar ligações locais e interurbanas conforme solicitação e anotar dados registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; Manter atualizada lista de ramais existentes na empresa, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender bem ao público e todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
----	---------------	-------------------	--------------	---	-----------------------------------	---	---------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



22	RECEPCIONISTA	USF CAMPO FRIO	1 (UMA) VAGA RESERVA	ESCALA CARGA HORÁRIA MENSAL DE 160 HORAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Executar atividades administrativas envolvendo: Realização de ficha de atendimento; Recepção de visitantes e familiares, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e atendimento ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender às chamadas telefônicas internas e externas, efetuar ligações locais e interurbanas conforme solicitação e anotar dados registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; Manter atualizada lista de ramais existentes na empresa, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender bem ao público e todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
----	---------------	-------------------	-------------------------	---	-----------------------------------	---	---------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



23	PORTEIRO	CSMV - SEDE DO MUNICÍPIO	1 (UMA) VAGA	ESCALA CARGA HORÁRIA MENSAL DE 160 HORAS	ALFABETIZADO	Exercer pleno e total controle sobre as dependências da Unidade de Saúde; Exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e dos profissionais; Organizar a entrada dos pacientes e visitantes; Anotar, informar e fazer orientações necessárias; Está atento ao portão da garagem, mantendo-o fechado, abrindo sempre que necessários para movimentação das ambulâncias; Executar outras tarefas afins ou correlatas.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
----	----------	--------------------------	--------------	---	--------------	--	------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



24	PORTEIRO	CSMV - SEDE DO MUNICÍPIO	1 (UMA) VAGA RESERVA	ESCALA CARGA HORÁRIA MENSAL DE 160 HORAS	ALFABETIZADO	Exercer pleno e total controle sobre as dependências da Unidade de Saúde; Exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e dos profissionais; Organizar a entrada dos pacientes e visitantes; Anotar, informar e fazer orientações necessárias; Está atento ao portão da garagem, mantendo-o fechado, abrindo sempre que necessários para movimentação das ambulâncias; Executar outras tarefas afins ou correlatas.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
----	----------	--------------------------	----------------------	--	--------------	--	------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
25	TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA	CRAS	01 VAGA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único, Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC); realizar visitas domiciliares com os beneficiários e demais atividades inerentes ao cargo.	R\$ 1.049,40



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
26	MERENDEIRA	ESCOLA MUNICIPAL RAUL NUNES DOS SANTOS	2 (DUAS) VAGAS	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme fornecido pelo serviço de alimentação escolar ou pela direção da escola.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
27	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ESCOLA MUNICIPAL RAUL NUNES DOS SANTOS	1 (UMA) VAGA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Executar serviços gerais de limpeza; conservação e organização do local de trabalho; lavar e limpar, cômodos, pátios, pisos e demais dependências; realizar atividades na copa como: preparar e servir lanches, café sucos chá água etc.: movimentar produtos; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; organizar e conservar limpo o ambiente de trabalho; auxiliar na organização de serviços em geral como recebimento separação	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						e distribuição de correspondência e materiais; transmitir recados e buscar/entregar documentos quando necessário; realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
28	MERENDEIRA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01 VAGA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme fornecido pelo serviço de alimentação escolar ou pela direção da escola.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
29	MERENDEIRA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01 VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL	ALFABETIZADO	Zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme fornecido pelo serviço de alimentação escolar ou pela direção da escola.	
30	MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09 VAGAS	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL	ALFABETIZADO CATEGORIA D	Conduzir veículos para transporte de alunos da rede municipal e estadual de ensino, zelando pela segurança observando as normas de trânsito; cumprir os duzentos dias letivos do calendário escolar; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; abastecer e providenciar a manutenção dos veículos vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar o freio e a parte elétrica; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos; efetuar reparos de emergência no veículo; zelar pela conservação do veículo, recolhendo para garagem quando necessário e ao término do expediente; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação; realizar demais atividades inerentes ao cargo.	1.049,40
31	MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01 VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL	ALFABETIZADO CATEGORIA D	Conduzir veículos para transporte de alunos da rede municipal e estadual de ensino, zelando pela segurança observando as normas de trânsito; cumprir os duzentos dias letivos do calendário escolar; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; abastecer e providenciar a manutenção dos	1.049,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						veículos vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar o freio e a parte elétrica; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos; efetuar reparos de emergência no veículo; zelar pela conservação do veículo, recolhendo para garagem quando necessário e ao término do expediente; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação; realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
32	MONITOR AUXILIAR DE SALA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	COLÉGIO MUNICIPAL DE GUAJERU	01 VAGA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Participar das atividades desenvolvidas pelo professor regente da sala multifuncional, ou fora dela no período inverso ao da classe comum frequentada pelo aluno e na própria escola desse aluno; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças/alunos com deficiência que são público alvo da educação especial, as famílias e os demais profissionais; participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; dar o suporte necessário para o aluno e o professor regente da sala multifuncional, e demais profissionais da educação, sempre que possível, com a plena participação das famílias envolvidas. Trabalhar juntos para atingir os objetivos da inclusão educacional. Atuar de forma colaborativa com o professor da sala multifuncional para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo; participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; participar de encontros em módulos com a	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						oficina vivencial de ajudas técnicas – com o foco em tecnologias assistivas; obedecer ao cronograma de programação de atividades (de atendimentos na sala de recursos) elaborada pelo professor da sala multifuncional ou da escola; comprovação de experiência em sala de atendimento a educação especial (sala multifuncional). Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	
33	PORTEIRO ESCOLAR	ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL SANTA ROSA	02 VAGAS	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1 (UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL	ALFABETIZADO	Carregar sacolas de compras; ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos pátios, corredores do prédio e procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes da escola, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da escola; acender e apagar as luzes das partes comuns da escola, observando os horários e/ou necessidades; auxiliar no serviço de segurança interna da escola; tratar todos os alunos, servidores, pais ou visitantes, com respeito e urbanidade; ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do diretor escolar ou de seu substituto; evitar entreter-se em conversas, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo. Observar as	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						crianças; conduzir as crianças no embarque e desembarque no transporte escolar; guarde chaves da unidade na portaria.	
34	PORTEIRO ESCOLAR	ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO ANTONIO ANDRADE	01 VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1 (UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL	ALFABETIZADO	Carregar sacolas de compras; ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos pátios, corredores do prédio e procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes da escola, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da escola; acender e apagar as luzes das partes comuns da escola, observando os horários e/ou necessidades; auxiliar no serviço de segurança interna da escola; tratar todos os alunos, servidores, pais ou visitantes, com respeito e urbanidade; ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do diretor escolar ou de seu substituto; evitar entreter-se em conversas, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria ;desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo. Observar as crianças; conduzir as crianças no embarque e desembarque no transporte escolar; guarde chaves da unidade na portaria.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



35	AUXILIAR DE SERVISOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	03 VAGAS	CARGA HORÁRIA DE 8 HORAS DIÁRIAS COM 1 (UMA) HORA PARA O ALMOÇO, 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAIS	ALFABETIZADO	Executar serviços gerais de limpeza; conservação e organização do local de trabalho; lavar e limpar, cômodos, pátios, pisos e demais dependências; realizar atividades na copa como: preparar e servir lanches, café sucos chá água etc.: movimentar produtos; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; organizar e conservar limpo o ambiente de trabalho; auxiliar na organização de serviços em geral como recebimento separação e distribuição de correspondência e materiais; transmitir recados e buscar/entregar documentos quando necessário; realizar demais atividades inerentes ao cargo.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
36	AUXILIAR DE SERVISOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01 VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 8 HORAS DIÁRIAS COM 1 (UMA) HORA PARA O ALMOÇO, 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAIS	ALFABETIZADO	Executar serviços gerais de limpeza; conservação e organização do local de trabalho; lavar e limpar, cômodos, pátios, pisos e demais dependências; realizar atividades na copa como: preparar e servir lanches, café sucos chá água etc.: movimentar produtos; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; organizar e conservar limpo o ambiente de trabalho; auxiliar na organização de serviços em geral como recebimento separação e distribuição de correspondência e materiais; transmitir recados e buscar/entregar documentos quando necessário; realizar demais atividades inerentes ao cargo.	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
37	CUIDADOR	ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO ANTONIO ANDRADE	01 VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 4 HORAS DIÁRIAS, 20 HORAS SEMANAIS/ 80 MENSAIS	NIVEL MÉDIO	Tutela temporária do aluno com necessidades educativas especiais, quando este estiver dentro da instituição de ensino, sendo sua atribuição maior, zelar pelas necessidades pessoais do aluno, com vistas a um melhor desempenho de suas tarefas escolares; auxiliar parcialmente ou realizar junto ao estudante as atividades como alimentar, vestir, locomover, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar transferência postural, escrever, digitar, comunicar, orientar espacialmente, brincar etc.;	SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						desempenhar funções em parceria com o professor, acompanhar o aluno a se locomover pelas dependências da escola, auxiliar no processo de aprendizado, ler e escrever pelo aluno, caso ele não possua autonomia intelectual ou motora para isso.	
38	PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.	ESCOLA MUNICIPAL ESCOLA MUNICIPAL GETULIO VARGAS (TURNO MATUTINO)	1 VAGA RESERVA	20 HORAS SEMANAIS/ 80 HORAS MENSAIS	DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO DE MAGISTÉRIO OU CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC).	Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, e ou ambiente escolar; manter-se integrado (a) com o (a) professora e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade educativa; seguir a orientação da coordenação da unidade educativa; assumir a regência em sala de aula na ausência do professor; realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa, proporcionando o cuidado e educação; atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; participar das formações propostas pelo departamento de educação infantil; atender as solicitações das crianças; auxiliar na adaptação das novas crianças; comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; realizar demais atividades inerentes ao cargo.	PISO SALARIAL VIGENTE.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
39	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER	01 VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Atuar na organização de festas, eventos, campeonatos etc.; habilidades em montagem de acessórios natalinos, juninos, decoração, pinturas em objetos decorativos; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como local de trabalho; transmitir recados; executar, enfim, outras tarefas do cargo para melhoria dos serviços prestados pela prefeitura; realizar a limpeza da Secretaria de Cultura Esporte e Lazer e demais anexos vinculados caso necessário; fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços; Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado; Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



40	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER	01 VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Atuar na organização de festas, eventos, campeonatos etc.; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados conferindo-os, providenciando pequenos reparos, bem como local de trabalho; Executar tarefas auxiliares, envolvendo a conservação e controle do uso de materiais e equipamentos, deixando-os sempre em boas condições de uso; Controlar a lavagem de uniformes, relacionando-os e conferindo entrada e saída; relacionar os materiais em desuso; Separar as súmulas e materiais de jogos; Auxiliar na preparação das atividades programadas para o dia; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; executar, enfim, outras tarefas do cargo para melhoria dos serviços prestados pela prefeitura; realizar a limpeza de anexos vinculados Secretaria de Cultura Esporte e Lazer caso necessário ; fornecer dados, transmitir recados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços; Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado; Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.045,00
----	-----------------------------	---	-----------------	---	--------------	---	--------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA/ TRANSPORTES/ OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO	REMUNERAÇÃO
-----------------	-------	---------	-------	---------------	--------------	-----------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



41	ARQUITETO	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	01 Vaga Reserva	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	CURSO SUPERIOR EM ARQUITETURA E URBANISMO + REGISTRO NO CAUBA, NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO.	Realizar supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; Realizar a coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; Fazer estudo de viabilidade técnica e ambiental; Prestar assistência técnica, assessoria e consultoria; Realizar direção de obras e de serviço técnico; Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; Realizar análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; Elaborar orçamentos; Realizar produção e divulgação técnica especializada; e Acompanhar execução, realizando fiscalização e condução de obra, bem como acompanhar a instalação e serviço técnico; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.	R\$ 2.500,00
----	-----------	---	-----------------	---	--	--	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



42	MOTORISTA	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODOVIAS	1	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO CATEGORIA D	Dirigir veículos de passageiros e/ou de carga, conduzindo-os conforme as necessidades da Prefeitura, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados no veículo. Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e matérias, observando as normas de trânsito; providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando os freios e a parte elétrica; Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas; Manter o veículo sob a sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos; Efetuar reparos de emergência no veículo; Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente; fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela prefeitura; Exercer atribuições que lhe forem, deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço; Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.049,40
----	-----------	-------------------------------------	---	---	-----------------------------	--	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



43	MOTORISTA	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUAS E SISTEMAS HÍDRICOS	1	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO CATEGORIA D	Dirigir veículos de passageiros e/ou de carga, conduzindo-os conforme as necessidades da Prefeitura, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados no veículo. Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e matérias, observando as normas de trânsito; providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando os freios e a parte elétrica; Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas; Manter o veículo sob a sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos; Efetuar reparos de emergência no veículo; Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente; fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela prefeitura; Exercer atribuições que lhe forem, deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço; Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.049,40
----	-----------	--	---	---	-----------------------------	--	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



44	MECÂNICO	SECRETARIA DE TRANSPORTE	1	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	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; 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; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	R\$ 1.049,40
----	----------	--------------------------	---	---	--------------	--	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



45	AUX. SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	2 VAGAS	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Realizar roçagem de estradas, acompanhamento de operadores de máquinas pesadas, bem como demais tarefas designadas pela chefia do setor; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados conferindo-os, providenciando pequenos reparos; Executar tarefas auxiliares, envolvendo a conservação e controle do uso de materiais e equipamentos, deixando-os sempre em boas condições de uso; Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço; Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços; Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.045,00
46	AUX. SERVIÇOS GERAIS	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	01 VAGA RESERVA	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Realizar roçagem de estradas, acompanhamento de operadores de máquinas pesadas, bem como demais tarefas designadas pela chefia do setor; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados conferindo-os, providenciando pequenos reparos; Executar tarefas auxiliares, envolvendo a conservação e controle do uso de materiais e equipamentos, deixando-os sempre em boas condições de uso; Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço; Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços; Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



47	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E URBANISMO	4	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Executar sob supervisão serviços de limpeza de ruas e logradouros públicos: Varrer ruas parques e jardins do município; recolher lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos; Despejar o lixo recolhido em local pré-estabelecidos; raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho; Fornecer dados e prestar informações à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela prefeitura; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço; Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado; Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.045,00
48	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E URBANISMO	02 VAGAS RESERVAS	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Executar sob supervisão serviços de limpeza de ruas e logradouros públicos: Varrer ruas parques e jardins do município; recolher lixo, seguindo roteiros pré-estabelecidos; Despejar o lixo recolhido em local pré-estabelecidos; raspar meios-fios e limpar ralos e bueiros; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho; Fornecer dados e prestar informações à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela prefeitura; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço; Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado; Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



49	ELETRICISTA	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E URBANISMO	1	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA	Executar serviços de instalação, manutenção de rede elétrica geral de baixa tensão; executar instalação de luminárias, troca de lâmpadas, reatores e outros componentes; atuar em sistemas decorrente contínua e/ou alternada, utilizando-se de ferramentas específicas; executar outras atividades em sistemas elétricos conforme orientação da chefia; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; efetuar a reposição e troca de lâmpadas de iluminação pública e novas instalações de reatores para manter a cidade iluminada; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fiação ou unidades danificadas, utilizando ferramentas especiais, manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; executar instalações elétricas de baixa tensão nas instalações e prédios de todos os órgãos e estabelecimentos públicos pertencentes ao	R\$ 1.049,40
----	-------------	---	---	---	--	--	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



						município ; ler interpretar projetos relativos a sistemas elétricos, examinando as instalações e equipamentos para programar os trabalhos e materiais a serem utilizados; limpar e/ou substituir componentes elétricos tais como: fusíveis, lâmpadas, terminais, relês, anéis e fiação; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes; e executar tarefas similares às descritas anteriormente, assim como as correlatas, conforme orientação de seu superior imediato.	
50	JARDINEIRO	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E URBANISMO	1	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Realizar as atividades de apoio operacional em geral, executando, sob supervisão os respectivos serviços. Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em praças, parques e jardins; dispensar tratos especiais as plantas, renovando-lhe as partes danificadas, transplantando mudas e erradicando ervas daninhas; Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela prefeitura; contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas regulamentos, instruções e manuais de serviço; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



51	OPERADOR DE BOMBAS DE ÁGUA	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUAS E SISTEMAS HÍDRICOS	6	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Operar o conjunto do motor-bomba seguindo determinação pré-estabelecida quanto ao controle de distribuição de água e dar manutenção contínua ao equipamento. Operar o conjunto de motor-bomba; Controlar o abastecimento de água; Verificar o nível de óleo do motor quando for o caso; Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos; Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela prefeitura; contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas regulamentos, instruções e manuais de serviço; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.045,00
52	OPERADOR DE BOMBAS DE ÁGUA	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUAS E SISTEMAS HÍDRICOS	3 VAGAS RESERVAS	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO	Operar o conjunto do motor-bomba seguindo determinação pré-estabelecida quanto ao controle de distribuição de água e dar manutenção contínua ao equipamento. Operar o conjunto de motor-bomba; Controlar o abastecimento de água; Verificar o nível de óleo do motor quando for o caso; Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos; Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela prefeitura; contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado; Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas regulamentos, instruções e manuais de serviço; Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.	R\$ 1.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



53	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (Moto niveladora e Pá-carregadeira)	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODOVIAS	01 Vaga Reserva	CARGA HORÁRIA DE 08 HORAS DIÁRIAS COM 1(UMA) HORA PARA ALMOÇO. 40 HORAS SEMANAIS/ 160 MENSAL.	ALFABETIZADO CATEGORIA D	Operar máquinas pesadas, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; comprimir com rolo compressor concha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, 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, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e realizar demais atividades inerentes ao cargo.	R\$ 1.049,40
----	--	-------------------------------------	-----------------	---	--------------------------	---	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Nome completo: _____
Endereço: _____ nº _____ Bairro _____
Complemento: _____ Telefone: _____
RG: _____ CPF: _____
Último emprego: _____
Inscrição nº _____
Lotação: _____
Cargo a qual concorre: _____
Código do cargo: _____

Obs.: Anexar a esta ficha de inscrição documentação do candidato e Currículo.

Guajeru – BA, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Atendente

Comprovante de inscrição

Certifico que o Sr(a). _____ foi devidamente inscrito através do nº _____, para participar do Processo Seletivo Simplificado, concorrendo ao cargo de _____.

Guajeru – BA, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Atendente



ANEXO VI

BAREMA PARA JULGAMENTO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA NÍVEL SUPERIOR – NOTA MÁXIMA 10,00 (DEZ) PONTOS

CANDIDATO (A) _____
CARGO PRETENDIDO: _____
CÓDIGO DO CARGO: _____
LOTAÇÃO: _____

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTOS OBTIDOS	NOTA
Formação Acadêmica			
Sem formação acadêmica	0	0	0
Certificado devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de especialização (lato sensu) referente ao cargo pretendido.	0,8		
Certificado devidamente registrado, de curso de mestrado referente ao cargo pretendido.	0,8		
Certificado devidamente registrado, de curso de doutorado referente ao cargo pretendido.	0,8		
Experiência Profissional			
Sem experiência	0	0	0
Experiência comprovada no setor público (municipal, estadual ou federal), por tempo de serviço referente à função pretendida, com certificados ou declarações. Pontuação por ano completo cumulativo.	3,5		
Experiência comprovada no setor privado, por tempo de serviço referente à função pretendida, com certificados ou declarações. Pontuação por ano completo cumulativo.	1,5		
Formação Complementar			
Sem formação complementar	0	0	0
Curso de aperfeiçoamento ou	2,0		



atualização (no mínimo 40 horas) ou realização de estágios, com certificados ou declarações, referente à função pretendida.			
Atividade Complementar			
Sem atividade complementar	0	0	0
Prestação de serviços voluntários, referente à função pretendida.	0,6		

Observação: 1. Cada certificado só poderá ser apresentado para um dos itens, tendo sua pontuação computada apenas uma vez.

RESULTADO FINAL: _____

AVALIADORES	ASSINATURA	DATA



**BAREMA PARA JULGAMENTO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA – NOTA MÁXIMA
10,00 (DEZ) PONTOS**

CANDIDATO (A) _____
CARGO PRETENDIDO: _____
CÓDIGO DO CARGO: _____
LOTAÇÃO: _____

TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTOS OBTIDOS	NOTA
Experiência comprovada no setor público (municipal, estadual ou federal), por tempo de serviço referente à função pretendida, com certificados ou declarações. Pontuação por ano completo cumulativo.	4.5		
Experiência comprovada no setor privado, por tempo de serviço referente à função pretendida, com certificados ou declarações. Pontuação por ano completo cumulativo.	2.1		
Curso de aperfeiçoamento ou atualização (no mínimo 08 horas) ou realização de estágios, com certificados ou declarações, referente à função pretendida.	2.8		
Prestação de serviços voluntários, referente à função pretendida.	0.6		
TOTAL		10	

Observação: 1. Cada certificado só poderá ser apresentado para um dos itens, tendo sua pontuação computada apenas uma vez.

RESULTADO

FINAL: _____

AVALIADORES	ASSINATURA	DATA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14





ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu _____,
portador (a) do RG nº. _____ e CPF nº.
_____, residente e domiciliado (a) na Rua
_____, nº. _____, Bairro
_____, nesta cidade, aprovado no processo seletivo simplificado para
contratação temporária do Município de Guajeru – BA;

DECLARO para todos os fins de direito que por ocasião da posse e exercício objeto da contratação temporária (Edital 002/2020 – Processo Seletivo Simplificado) não ocupo, nem ocuparei nenhum outro cargo, emprego ou função no serviço público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, quer seja na Administração Direta ou Indireta, cuja acumulação seja vedada com o cargo para o qual serei nomeado, conforme estabelece o caput do inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal no correr do contrato;

DECLARO QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o cargo em que tomarei posse;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Guajeru – BA, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJERU
CNPJ: 13.284.658/0001-14



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO

(Esta declaração deve ser escrita de próprio punho)

Eu _____,
portador (a) do RG nº. _____ DECLARO para todos os fins
de direito que sei ler e escrever, estando apto para ocupar o cargo pretendido.

Guajeru – BA, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato



ANEXO IX

(Modelo de Declaração)

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, brasileiro, maior, _____ (estado civil),
_____ (profissão), RG nº _____, CPF nº _____, servidora
contratada através do Termo Contratual nº ____/2020, declaro, para fins de posse no
cargo de _____, que, na presente data, possuo os seguintes bens:

DESCRIÇÃO DO BEM	VALORES EM REAIS
TOTAL	

Por se verdade, firmo a presente declaração.

Guajeru – BA, ____ de _____ de 2020.

Nome
Cargo