

**EDITAL NORMATIVO**  
**PROCESSO SELETIVO 001/2022**

O Prefeito Interino do Município de Joaquim Nabuco/PE, no uso de suas atribuições legais, por meio do presente edital, informa a todos e a todas que será realizado Processo Seletivo neste Município, conforme portaria instituída. Além disso, tendo em vista o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, Lei nº 496/2021 e leis Municipais, assim como demais legislações pertinentes, resolve tornar o presente Edital (com seus anexos) único regulamento do Processo seletivo destinado ao provimento dos cargos temporários, na Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco - PE.

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Simplificado destinam-se ao provimento de vagas em cargos temporários e será regido por este edital sob a responsabilidade técnica e operacional da **Innovare Consultoria**, conforme Contrato Estabelecido, o qual consistirá da seguinte forma:

**ETAPAS:**

- **NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**1º ETAPA:** Entrevista oral inerente ao cargo pretendido (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**)

**2º ETAPA:** Avaliação Curricular - Experiência Profissional (**CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**)

**3º ETAPA:** Prova Prática - Avaliação prática para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos na entrevista e avaliação curricular, obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo. (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**) SOMENTE PARA OS CARGOS de **MOTORISTA CATEGORIA "B" E MOTORISTA "D" - ÔNIBUS ESCOLAR**.

- **NÍVEL MÉDIO:**

**1º ETAPA:** Entrevista oral inerente ao cargo pretendido (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**)

**2º ETAPA:** Avaliação Curricular - Experiência Profissional (**CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**)

- **NÍVEL SUPERIOR:**

**1º ETAPA:** Entrevista oral inerente ao cargo pretendido para todos os cargos de nível superior (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**)

**2º ETAPA:** Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para todos os cargos de nível superior (**CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**)

2. Os cargos ofertados constam em quadro do item 2, capítulo II deste edital.
3. Os Cronogramas com as datas previstas constam no **ANEXO I** deste edital.
4. O Formulário para envio de recursos consta no **ANEXO II** deste edital.
5. O Formulário para entrega dos títulos consta no **ANEXO III**.
6. Atribuições dos cargos constam no **ANEXO VI**.
7. O referido Edital nº 001/2022 será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco-PE, a partir do dia 12 de Janeiro de 2022.

## CAPÍTULO II - DOS CARGOS E REQUISITOS

1. Todos os cargos serão regidos sob a Lei nº358/2011, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos, carga horária e salário base inicial especificados neste Edital, e de acordo com a Legislação Específica.
2. O quadro abaixo contém a relação de cargos ofertados, a quantidade de vagas por cargo e os requisitos mínimos que obedecem às seguintes especificações:

ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS – CREAS - PROGRAMA SCFV - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - CADÚNICO						
CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	1	1	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	3	-	3
DIGITADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	1	-	1
COZINHEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.212,00	40h	3	1	4
ASSISTENTE SOCIAL - SCFV	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.300,00	30h	3	-	3
EDUCADOR SOCIAL - SCFV	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.212,00	40h	2	-	2

ORIENTADOR SOCIAL - SCFV	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.212,00	40h	2	-	2
OFICINEIRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.212,00	40h	2	-	2
PSICÓLOGO - SCFV	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP	R\$1.300,00	30h	2	-	2
ENTREVISTADOR CADÚNICO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.212,00	40h	1	-	1
GUARDA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.212,00	40h	1	-	1
VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.212,00	40h	6	-	6
SUPERVISOR VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, SERVIÇO SOCIAL OU PSICOLOGIA.	R\$1.212,00	40h	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>33</b>

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
COZINHEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.212,00	40h	2	-	2
GUARDA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.212,00	40h	7	-	7
MOTORISTA “B”	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CNH CATEGORIA “B”	R\$ 1.212,00	40h	3	-	3
MOTORISTA “D”	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CNH CATEGORIA “D”	R\$1.212,00	40h	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>13</b>

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS**

**SECRETARIA DE AGRICULTURA**

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
TRATORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CNH CATEGORIA "D"	R\$1.500,00	40h	1	-	1
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CNH CATEGORIA "D"	R\$2.000,00	40h	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>2</b>

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS**

**PREFEITURA - SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
GARI	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	15	-	15
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.212,00	40h	8	-	8
PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	1	-	1
ENCANADOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.212,00	40h	1	-	1
ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	1	-	1
COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$1.212,00	40h	1	-	1
GUARDA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	3	-	3
MOTORISTA D	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CNH CATEGORIA "D"	R\$1.212,00	40h	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>31</b>

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL - EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.300,00	30h	1	-	1
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOLOGIA EDUCACIONAL E REGISTRO NO CRP.	R\$1.300,00	30h	1	-	1
MOTORISTA D	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - CNH CATEGORIA "D"	R\$1.212,00	40h	6	-	6
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$1.300,00	30h	1	-	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	2	3	5
GUARDA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$1.212,00	40h	6	-	6
MERENDEIRA – ZONA URBANA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	4	1	5
MERENDEIRA – ZONA RURAL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 1.212,00	40h	1	-	1
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - ZONA URBANA	MAGISTÉRIO ( NORMAL MÉDIO ) OU ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	R\$2.164,68	30h	5	-	5
PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - ZONA RURAL	MAGISTÉRIO ( NORMAL MÉDIO ) OU ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	R\$2.164,68	30h	3	-	3
PROFESSOR ANOS INICIAIS ZONA URBANA	MAGISTÉRIO ( NORMAL MÉDIO ) OU ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	R\$2.164,68	30h	15	2	17
PROFESSOR ANOS INICIAIS ZONA RURAL - (POLIVALENTE)	MAGISTÉRIO ( NORMAL MÉDIO ) OU ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	R\$2.164,68	30h	7	1	8
PROFESSOR DE LIBRAS	LICENCIATURA EM LIBRAS OU LETRAS -PORTUGUÊS	R\$2.164,68	30h	1	-	1
PROFESSOR LINGA PORTUGUESA	LICENCIATURA EM LETRAS - PORTUGUÊS	R\$ 2.164,68	30h	7	-	7
PROFESSOR - MATEMÁTICA	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	R\$ 2.164,68	30h	6	-	6
PROFESSOR - HISTÓRIA	LICENCIATURA EM HISTÓRIA	R\$ 2.164,68	30h	3	-	3
PROFESSOR - GEOGRAFIA	LICENCIATURA EM GEOGRAFIA	R\$ 2.164,68	30h	2	-	2
PROFESSOR DE ARTES	LICENCIATURA EM ARTES VISUAIS OU ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA	R\$2.164,68	30h	1	-	1

PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA	LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO	R\$ 2.168,68	30h	2	-	2
PROFESSOR DE INGLÊS	LICENCIATURA PLENA EM LÍNGUA INGLESA OU DE LICENCIATURA PLENA EM LETRAS COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA.	R\$ 2.164,68	30h	1	-	1
PROFESSOR – CIÊNCIAS	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS.	R\$ 2.164,68	30h	1	-	1
PROFESSOR - CIÊNCIAS	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS QUÍMICA.	R\$ 2.164,68	30h	1	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						<b>84</b>

**VAGAS: AC - AMPLA CONCORRÊNCIA**

**RPD - RESERVADA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- As vagas aos cargos previstos no quadro do item anterior serão distribuídas e oferecidas para a área urbana e a área rural. São consideradas da área urbana todas as repartições públicas municipais: escolas, unidades de saúde, autarquias e outros órgãos da Prefeitura Municipal, localizadas em toda a Cidade de Joaquim Nabuco e são consideradas da área rural as localizadas fora do perímetro urbano.
- A comprovação dos requisitos mínimos para investidura no cargo será exigida no ato da posse do candidato.
- A jornada de trabalho dos servidores temporários do município será de acordo com o quadro do item 2 do capítulo II do presente Edital.
- A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento do cargo deverá ser apresentada quando da posse do candidato aprovado e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas no presente Edital, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

**CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

São condições para a investidura em cargo público: ter nacionalidade brasileira ou portuguesa ou ser naturalizado, no caso de nacionalidade portuguesa, o candidato deve estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, da Constituição Federal e o pagamento do valor referente a taxa de inscrição que consta no item 3.2 do capítulo IV.

- Para todos os cargos os requisitos mínimos e a idade mínima de 18 anos deverão ser comprovados na data da posse.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- Estar registrado no devido Conselho de Classe, caso haja, para as vagas destinadas às profissões regulamentadas, de acordo com a legislação específica;
- Não ter vínculo com outros órgãos Públicos conforme a LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.
- Os candidatos não poderão pertencer aos quadros da empresa Innovare Consultoria, responsável pela organização do presente Processo Seletivo.

## CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

1. As inscrições serão realizadas no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO-PE**, ([www.joaquimnabuco.pe.gov.br/selecao-simplificada-2022](http://www.joaquimnabuco.pe.gov.br/selecao-simplificada-2022)) por meio de PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO de inscrição.
2. **Período de inscrições: De 12 a 21 de janeiro de 2022. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o dia 26 de janeiro de 2022.** A emissão do boleto de pagamento deverá ser feita no setor de tributação da Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco, localizada à rua Felicidade, 105, Centro, Joaquim Nabuco-PE, no horário das 08:00h as 13:00h de segunda a sexta.

### 3. DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO:

- 3.1 O valor da taxa de inscrição correspondente ao nível do cargo será de:

ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$50,00
Nível Médio	R\$60,00
Nível Superior	R\$75,00

- 3.2 É de **responsabilidade exclusiva do candidato**, verificar a confirmação de sua inscrição. A divulgação da relação nominal dos candidatos inscritos estará disponível na sede da Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco a partir do dia 1º de fevereiro de 2022.
- 3.3 Após confirmação de sua inscrição o candidato deverá acompanhar o cronograma de datas constantes no ANEXO I deste edital.
- 3.4 Os candidatos inscritos no Processo Seletivo passam a estar cientes do conhecimento e aceitação das normas através do Edital do Processo Seletivo e automaticamente se declaram estar de acordo com as condições e os documentos exigidos pelo edital.

### 4. CONDIÇÕES ESPECIAIS:

- 4.1 É assegurado o direito de inscrição a pessoa com deficiência, no presente Processo Seletivo, de acordo com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 cujas atribuições e segunda a Lei Complementar nº 104 de 22 de Maio de 2012 art. 55 de Autoria de do Poder Executivo e sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, submetendo-se, quando convocadas, a exame oficial, o qual terá decisão terminativa sobre o exercício do cargo.
- 4.2 A pessoa com deficiência deverá especificar o teor da deficiência juntando documento médico que comprove ser portador de deficiência.

4.3 O candidato que se inscrever para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência (RPD) deverá apresentar o laudo médico original ou autenticado, emitido dentro dos últimos 12 (doze) meses, atestando deficiência, a espécie e o grau ou o nível da mesma, com EXPRESSA referência ao código correspondente da CLASSIFICAÇÃO ESTATÍSTICA INTERNACIONAL DE DOENÇAS E PROBLEMAS RELACIONADOS À SAÚDE (CID), devidamente acompanhado de cópia simples do CPF.

4.4 Os candidatos deverão encaminhar o seu laudo médico e documentação exigida para o e-mail: pss1joaquimnabuco@gmail.com até o dia 21 de janeiro de 2022.

4.5 O candidato com deficiência que não realizar o procedimento citado no item 4.3 no período estabelecido terá inscrição indeferida para concorrer à vaga mencionada anteriormente e passará a concorrer às vagas da ampla concorrência (AC).

4.6 Nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99 e alterações posteriores são considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

4.7 Deficiência Física completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma de paraplegia, paraparesia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

4.8 Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

4.9 Deficiência visual: Cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; nos casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou ainda, ocorrer simultaneamente quaisquer das condições anteriores.

4.10 Deficiência mental: Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização de recursos da comunidade, saúde, segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

4.11 Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.12 O candidato inscrito como deficiente que não comprovar e atender rigorosamente as disposições mencionadas neste capítulo nos prazos previstos para inscrição deixando de comprovar sua deficiência perderá o direito de concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais (RPD) e passarão a concorrer às vagas ofertadas na Ampla Concorrência (AC).

## **CAPÍTULO V – ENTREVISTAS**

### **1. DA ENTREVISTA E AVALIAÇÃO CURRICULAR:**

1.1 Todos os candidatos de nível fundamental, médio e superior irão realizar as entrevistas.



- 1.2 O Edital de convocação para a entrevista com Local e horário, será disponibilizado no dia **09 de fevereiro de 2022, no site** ([www.joaquimnabuco.pe.gov.br/selecao-simplificada-2022](http://www.joaquimnabuco.pe.gov.br/selecao-simplificada-2022)) da Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco/PE.
- 1.3 Os candidatos inscritos para os cargos de Nível Fundamental e Médio devem levar os seus Currículos atualizados em envelope lacrado com a identificação do candidato no dia da entrevista.
- 1.4 Os candidatos inscritos para os cargos de nível Superior devem levar os seus títulos no dia da entrevista, conforme cronograma no Anexo I e orientações constantes no CAPÍTULO VII.
- 1.5 No quadro a seguir constam as informações da Entrevista, Avaliação Curricular e os seus pesos correspondentes para cada cargo.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MOTORISTA D - ÔNIBUS ESCOLAR</li> <li>• MOTORISTA B</li> <li>• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</li> <li>• COZINHEIRO</li> <li>• MERENDEIRA</li> <li>• AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</li> <li>• GARI</li> <li>• PEDREIRO</li> <li>• ENCANADOR</li> <li>• ELETRICISTA</li> <li>• COVEIRO</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido	<b>50</b>
	Avaliação Curricular	Experiência Profissional (25 pontos por ano de efetivo exercício)	<b>50</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

NÍVEL MÉDIO SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECEPCIONISTA</li> <li>• DIGITADOR</li> <li>• EDUCADOR SOCIAL</li> <li>• ORIENTADOR SOCIAL</li> <li>• OFICINEIRO</li> <li>• VISITADOR/ENTREVISTADOR</li> <li>• PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</li> <li>• GUARDA MUNICIPAL</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
	Avaliação Curricular	Experiência Profissional – 25 pontos por ano de efetivo exercício.	<b>50</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

NÍVEL SUPERIOR SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSISTENTE SOCIAL - SCFV</li> <li>• PSICÓLOGO – SCFV</li> <li>• SUPERVISOR– PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
	Demais pontuações obedecerá a tabela de pontuação de títulos e experiência profissional que constam em quadro do item 3, capítulo VII deste edital.		
	<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

NÍVEL SUPERIOR SECRETARIA EDUCAÇÃO	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSISTENTE SOCIAL – EDUCAÇÃO</li> <li>• PSICÓLOGO EDUCACIONAL</li> <li>• NUTRICIONISTA</li> <li>• PROFESSOR - LIBRAS</li> <li>• PROFESSOR – LINGUA PORTUGUESA</li> <li>• PROFESSOR – MATEMÁTICA</li> <li>• PROFESSOR – HISTÓRIA</li> <li>• PROFESSOR – GEOGRAFIA</li> <li>• PROFESSOR – ARTES</li> <li>• PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA</li> <li>• PROFESSOR – INGLÊS</li> <li>• PROFESSOR – CIÊNCIAS</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
			Demais pontuações obedecerá a tabela de pontuação de títulos e experiência profissional que constam em quadro do item 3, capítulo VII deste edital.
<b>TOTAL</b>			<b>50 pontos</b>

NÍVEL MÉDIO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GUARDA MUNICIPAL</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
	Avaliação Curricular	Experiência Profissional – 25 pontos por ano de efetivo exercício.	<b>50</b>
	<b>TOTAL</b>		

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL</li> <li>• PROFESSOR - ANOS INICIAIS</li> </ul>	Entrevista	Avaliação oral inerente ao cargo pretendido.	<b>50</b>
	Demais pontuações obedecerá a tabela de pontuação de títulos e experiência profissional que constam em quadro do item 3, capítulo VII deste edital.		
	<b>TOTAL</b>		

1.6 Para os cargos de Nível Fundamental e Médio serão analisados os currículos referente à experiência profissional em área objeto do cargo pretendido. A Comprovação da atividade profissional far-se-á através de certidão ou declaração emitida pela gestão municipal, estadual ou federal da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando tratar de experiência em instituição particular através de declaração devidamente acompanhada de cópia da Carteira Profissional, especificando o vínculo empregatício em área objeto ao cargo pretendido ou contrato de prestação de serviço com as mesmas especificações.

1.7 Caso ocorra alteração da data prevista para a realização das entrevistas, será publicado comunicado com as informações bem como previsão de nova data no site Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco/PE.

1.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das entrevistas no horário fixado para o seu início, munido de documento oficial de identificação original com foto. Sendo considerado documento válido para sua identificação a cédula de identidade (RG), documentos oficiais fornecidas por conselhos de classe, válidos em território nacional, carteira de trabalho, carteira de reservista, passaporte ou carteira nacional de habilitação válido na data de realização da avaliação.

1.9 Não será permitida a entrada do candidato que apresentar-se após 30min do horário previsto para o início das entrevistas.

1.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da avaliação, documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo ainda, neste caso, submetido à identificação especial, através de coleta de assinatura, impressão digital e se necessário foto para identificação.

1.11 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, nem documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

## **2. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**

- a. Apresentar-se após 30min do horário previsto para o início das entrevistas.
- b. Não comparecer para realização da entrevista.
- c. Apresentar-se após 30min do horário previsto para o início da prova prática.
- d. Não comparecer para realização da prova Prática.
- e. Não estiver utilizando máscara.
- f. Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- g. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- h. Não assinar a lista de frequência.

## **CAPÍTULO VI- PROVA PRÁTICA**

1. A INNOVARE CONSULTORIA reserva-se ao direito de realizar as provas práticas na cidade de Joaquim Nabuco ou em cidades próximas à determinada não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos convocados para sua realização.

2. Para a prova prática, referente ao cargo de **MOTORISTA B E MOTORISTA D – ÔNIBUS ESCOLAR**, serão

convocados os candidatos classificados na entrevista e avaliação curricular que obtiverem nota igual ou superior a 50 pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Processo Seletivo.

3. O candidato ao cargo de Motorista B e D, deverá, caso seja aprovado, comprovar que exerce atividade remunerada, comprovando através de anotação específica na CNH.

3.1.1 Os candidatos dos cargos de **MOTORISTA B e MOTORISTA D – ÔNIBUS ESCOLAR** devem ficar atentos ao edital de convocação que será publicado no dia **24 de fevereiro de 2022** para realização da prova prática. No Edital de convocação constará a data, local e horário de apresentação dos candidatos que forem convocados para realização da prova prática.

3.1.2 A avaliação terá início no horário previsto no edital de convocação e se estenderá até o momento em que todos os candidatos presentes realizarem a prova prática.

3.1.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

3.1.4 Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

3.1.5 A nota de corte da Prova prática será de 50,00 (cinquenta) pontos.

4. Para a realização da Prova Prática serão convocados todos os candidatos inscritos para os cargos de **MOTORISTA B E MOTORISTA D – ÔNIBUS ESCOLAR**.

4.1 Os candidatos à vaga deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro). Não serão aceitos protocolos fornecidos pelo DETRAN em substituição à CNH válida para realização da Prova Prática.

4.2 A nota máxima da prova prática é de 100,00 pontos.

4.3 A nota máxima do Cargo de Motorista B e Motorista D – ÔNIBUS ESCOLAR é de 200,00 pontos.

## **CAPÍTULO VII - DAS PROVAS DE TÍTULOS - NÍVEL SUPERIOR**

1. A Prova de Títulos e de Experiência Profissional será realizada para todos os cargos de nível superior.

1.1 Consistirá da apreciação dos documentos comprobatórios entregues pelos candidatos em cópia simples, referentes à formação e aperfeiçoamento acadêmico, experiência docente ou profissional.

1.2 Em caso de aprovação, o candidato deverá apresentar a documentação original entregue na prova de títulos no ato da convocação (LEI Nº 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018).

2. Os candidatos deverão entregar seus títulos e formulário no dia da realização da entrevista, conforme data constante no cronograma no Anexo I.

2.1 Os Títulos deverão ser entregues em envelope lacrado com identificação, juntamente com o formulário de

títulos (Anexo III), devidamente preenchido e assinado, não sendo permitida a entrega em outro dia.

2.2 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.

2.3 Serão aceitos os títulos de pós-graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo MEC, cabendo à banca examinadora fazer diligências ou solicitar informações mais detalhadas para auferir a autenticidade e validade do título. O título de graduação não é válido para pontuação.

2.4 A Comprovação da atividade profissional far-se-á através de certidão ou declaração emitida pela gestão municipal, estadual ou federal da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando tratar de experiência em instituição particular através de declaração devidamente acompanhada de cópia da Carteira Profissional, especificando o vínculo empregatício em área objeto ao cargo pretendido ou contrato de prestação de serviço com as mesmas especificações.

2.5 Os Cursos de Formação, Capacitação ou Aperfeiçoamento serão considerados e contabilizados desde que sejam comprovados através de certificados emitidos por instituição devidamente regulamentada, devendo o certificado constar a identificação da instituição formadora, CNPJ, site ou endereço eletrônico para que a banca examinadora possa auferir a autenticidade e validade dos documentos enviados.

2.6 As Certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

2.7 A nota máxima do Exame de Títulos é de 50,00 pontos. A nota máxima do candidato de nível superior será de 100,00 pontos.

**3. O Exame de Títulos será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:**

**TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>1. <u>TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</u></b>		
<b>Discriminação do Título</b>	<b>Máx. de Títulos</b>	<b>Pontuação</b>
▪ Doutorado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	15
▪ Mestrado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	10
▪ Especialização lato <i>sensu</i> , com duração mínima de 360 horas. (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	01	05
▪ Especialização lato <i>sensu</i> (Em área correlata ao cargo)	01	02
<b>2. <u>ATIVIDADES PROFISSIONAIS</u></b>		
<b>Discriminação e Requisitos</b>	<b>Máx. de anos</b>	<b>Pontuação</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetivo exercício profissional, não concomitante, em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá (05 pontos por ano de efetivo exercício).</li> </ul>	02	5 pontos para cada ano de efetivo exercício 10 (pontuação máxima)
<b>3. OUTRAS ATIVIDADES</b>		
<b>Discriminação e Requisitos</b>	<b>Máx. de cursos</b>	<b>Pontuação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Formação, Capacitação, palestras, conferências e Aperfeiçoamento na área objeto ao cargo que concorrerá, realizado dentro dos últimos dois anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas.</li> </ul>	04	2 pontos para cada curso 08 (pontuação máxima)

**Pontuação Máxima de Títulos e Experiência Profissional: 50,00 (cinquenta) Pontos.**

- 3.1 O resultado preliminar da prova de títulos será divulgado no dia **17 de fevereiro de 2022** tendo o prazo de 17 a 18 de fevereiro de 2022 para o envio dos eventuais recursos, por meio do e-mail: [pss1joaquimnabuco@gmail.com](mailto:pss1joaquimnabuco@gmail.com)
- 3.2 As respostas ao julgamento dos recursos referentes à prova de títulos será no dia **03 de março de 2022**.
- 3.3 O resultado oficial da Prova de títulos e entrevistas estará disponível no dia **03 de março de 2022**.
- 3.4 Os candidatos aprovados e classificados nos cargos de Nível Superior deverão comprovar no ato da posse a conclusão do curso e demais requisitos exigidos para a ocupação do cargo.

**CAPÍTULO VIII - CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO**

- 1.1. Será considerado classificado o candidato aprovado cujo número representativo de sua classificação for menor ou igual ao número de vagas oferecidas, para o respectivo cargo.
- 1.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão comprovar no ato da posse os requisitos exigidos para a ocupação do cargo.
- 1.3. O candidato que não apresentar o requisito mínimo exigido fica impedido de tomar posse e sua portaria de nomeação será tornada sem efeito.
2. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas avaliações, calculada na forma estabelecida neste Edital.

**3. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:**

CARGO	ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO</b>	1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; 2. Obtiver maior nota na Prova Prática 3. Obtiver maior pontuação na experiência profissional. 4. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>	1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; 2. Obtiver maior tempo de experiência Profissional. 3. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; 2. Obtiver maior pontuação nos títulos; 3. Obtiver maior pontuação nas atividades profissionais; 4. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.

**CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS**

1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato que se achar prejudicado em cada etapa da seleção, desde que devidamente fundamentado e de acordo com as datas estabelecidas em **cronograma no anexo I** deste edital. Para interpor o respectivo recurso o candidato deverá utilizar formulário conforme modelo constante no anexo II.

1.1 Os recursos deverão ser enviados por e-mail: pss1joaquimnabuco@gmail.com O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (Anexo I) não será aceito, sendo considerada, para tanto a data de envio.

1.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

1.3 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.

1.4 Compete à Comissão Especial de Coordenação, Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo, julgar, em instância única administrativa, no prazo de recebimento, os recursos interpostos de acordo como Edital.

**2. Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos.**

2.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos serão dadas diretamente via e-mail ao candidato. Não serão respondidos aos candidatos recursos ou questionamentos às questões de terceiros. Caso o candidato queira esclarecimentos acerca de seu desempenho, cálculo de notas ou quaisquer outros assuntos. Deverá entrar em contato via e-mail pss1joaquimnabuco@gmail.com da empresa organizadora.

**CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO**

1. Apreciada a regularidade do Processo Seletivo, mediante relatório sucinto, a Innovare Consultoria encaminhará ao Prefeito Municipal que homologará e fará publicar no Boletim Oficial do Município e em Diário Oficial do Estado o seu resultado final.

## **CAPÍTULO XI– DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO**

1. A contratação dos candidatos aprovados far-se-á por ordem decrescente das notas obtidas, mediante a quantidade das vagas oferecidas, devendo o candidato apresentar no ato da posse, os seguintes documentos:
  - a) Cópia do Diploma ou Certificado Escolar;
  - b) Cópia da Cédula de Identidade;
  - c) Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
  - d) Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
  - e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - f) Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
  - g) Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
  - h) Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 14 anos, caso existam;
  - i) Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
  - j) Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Prefeitura);
  - k) Uma foto recente tamanho 3x4;
  - l) Laudo de Médico do Trabalho, atestando que o candidato está APTO ao exercício do cargo.
  
2. Os candidatos que não comprovarem os requisitos mínimos exigidos conforme quadro do Capítulo II, estará eliminado do Processo Seletivo.
  
3. O candidato de nível Superior deverá apresentar a documentação original entregue na prova de títulos no ato da convocação.
  
4. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco/PE, obedecido o limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo.
  
5. A convocação será feita através da Secretaria Municipal de Administração, por meio de Edital de Convocação determinando dia, horário e local para a apresentação do candidato para tomar posse no cargo, devendo o Edital ser publicado no Diário Oficial do Município e o candidato deverá ficar atento às publicações de convocação.
  
6. O candidato nomeado para ocupar o cargo deve exercer no prazo legal as funções inerentes, ficando proibido qualquer ato que possa desviar as funções relativas ao cargo para o qual o mesmo logrou êxito no processo seletivo, ressalvadas as situações excepcionais e autorizadas pelo órgão superior competente.

## **CAPÍTULO XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Será admitida concessão de vista ou revisão das avaliações, desde que tenha como finalidade o exercício do direito de recurso.



2. A comissão organizadora, bem como **Innovare Consultoria**, poderá em qualquer fase do certame alterar datas apresentadas no cronograma previsto, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
3. A inexatidão das afirmativas e irregularidades de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do certame, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
4. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.
5. O Processo seletivo terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação de sua homologação no Boletim Oficial do Município, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da Administração Pública Municipal, obedecendo ao disposto do artigo 37, incisos III e IV, da CF.
6. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo para esse fim o resultado publicado.
7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, aditivos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no Boletim do Município e no Diário Oficial do Estado e quadros de avisos na sede da Prefeitura.
8. A classificação no Processo Seletivo assegurará aos candidatos aprovados dentro das vagas oferecidas, o direito de ser nomeado, seguindo a ordem classificatória do certame.
9. O candidato aprovado deve manter sempre o seu endereço atualizado junto a Secretaria da Administração do Município, a fim de que possa convocá-lo para tratar de assunto relacionado à sua nomeação.
10. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no Processo Seletivo integrarão lista de classificados que poderá ser utilizada conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco-PE, no período de validade do presente certame.
11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, juntamente com a empresa Innovare Consultoria.

CHARLES  
BATISTA DE

Assinado de forma  
digital por CHARLES  
BATISTA DE

MELO:049197  
67471

MELO:04919767471  
Dados: 2022.01.12  
10:44:39 -03'00'

**Charles Batista de Melo**  
**Prefeito Interino Municipal de Joaquim Nabuco-PE**

**Joaquim Nabuco – PE - 12 de Janeiro de 2022**

**ANEXO I**

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS FASES</b>	<b>PERÍODOS/DATAS/PRAZOS</b>
Período das Inscrições Presenciais – local e hora.	12 a 21 de janeiro de 2022.
Período para envio da documentação comprobatória - Reservada às pessoas com deficiência E-mail: pss1joaquimnabuco@gmail.com	12 a 21 de janeiro de 2022.
Data limite para o pagamento da inscrição	26 de janeiro de 2022.
Divulgação das inscrições deferidas – AC e RPD.	1º de fevereiro de 2022.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas - apenas para candidatos que comprovem inscrição mediante comprovante de pagamento.	02 e 03 de fevereiro de 2022.
Divulgação das inscrições deferidas após prazo de recursos	08 de fevereiro de 2022.
Lista de concorrência	08 de fevereiro de 2022.
<b>ENTREVISTA, AVALIAÇÃO CURRÍCULAR E PROVA PRÁTICA-NÍVEL FUNDAMENTAL.</b>	
Edital de convocação para as Entrevistas (Data, local e horário)	09 de fevereiro de 2022.
Resultado preliminar da entrevista e análise curricular	17 de fevereiro de 2022.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da avaliação curricular	17 e 18 de fevereiro de 2022.
Julgamento dos recursos referente à nota da avaliação curricular	23 de fevereiro de 2022.
Divulgação do resultado definitivo da entrevista e análise curricular	23 de fevereiro de 2022.
Edital de convocação para a Prova prática	24 de fevereiro de 2022.
Data da realização da prova Prática	25 de fevereiro de 2022.
Resultado Preliminar da prova Prática	25 de fevereiro de 2022.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da Prova Prática	25 e 03 de março de 2022.
Julgamento dos recursos referente à nota da Prova Prática	03 de março de 2022.
Resultado final de todas as fases	04 de março de 2022.
<b>ENTREVISTA E AVALIAÇÃO CURRÍCULAR –NÍVEL MÉDIO</b>	
Edital de convocação para as Entrevistas (Data, local e horário)	09 de fevereiro de 2022.
Resultado preliminar da entrevista e análise curricular	17 de fevereiro de 2022.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da avaliação curricular	17 e 18 de fevereiro de 2022.

Julgamento dos recursos referente à nota da avaliação curricular	23 de fevereiro de 2022.
Divulgação do resultado definitivo da entrevista e análise curricular	23 de fevereiro de 2022.
<b>PROVA DE TÍTULOS E ENTREVISTAS – NÍVEL SUPERIOR</b>	
Edital de convocação para as Entrevistas (Data, local e horário) *Os títulos deverão ser entregues no dia da realização da entrevista.	09 de fevereiro de 2022.
Edital de convocação para entrega dos Títulos	09 de fevereiro de 2022.
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos.	17 e 18 de fevereiro de 2022.
Interposição de eventuais recursos quanto ao resultado da Prova de Títulos.	23 de fevereiro de 2022.
Respostas ao julgamento dos recursos quanto ao resultado da Prova de Títulos.	03 de março 2022.
Resultado oficial da prova de títulos e resultado das entrevistas	03 de março 2022.

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS.**

**Anexo II**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO - PE</b>	
NOME COMPLETO:	
E-MAIL:	
CARGO:	
Fundamentação e argumentação lógica:	
DATA: ____/____/____	
ASSINATURA:	

**TABELA DE TÍTULOS**

**ANEXO III**

<b>1. <u>TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</u></b>	
<b>Discriminação do Título</b>	<b>Títulos enviados</b>
▪ Doutorado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Mestrado (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Especialização lato <i>sensu</i> , com duração mínima de 360 horas. (Em área objeto ao cargo que concorrerá)	
▪ Especialização lato <i>sensu</i> (Em área correlata ao cargo)	
<b>2. <u>ATIVIDADES PROFISSIONAIS</u></b>	
<b>Discriminação e Requisitos</b>	<b>Ano por efetivo Exercício</b>
▪ Efetivo exercício profissional, não concomitante, em atividade em área objeto ao cargo que concorrerá (05 pontos por ano de efetivo exercício).	
<b>3. <u>OUTRAS ATIVIDADES</u></b>	
<b>Discriminação e Requisitos</b>	<b>Quantidade de cursos</b>
▪ Curso de Formação, Capacitação, palestras, conferências e Aperfeiçoamento na área objeto ao cargo que concorrerá, realizado dentro dos últimos dois anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas..	

<b>CANDIDATO (A):</b>
<b>CARGO:</b>

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - PROCESSO SELETIVO**

**ANEXO IV**

<b>ASSISTENTE SOCIAL - SCFV</b>
<p>Atendimento integral e especializado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade pessoal e social, por violação de direitos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particulares de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS, quando necessário; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento de usuários; organização de encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV, garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.</p>
<b>EDUCADOR SOCIAL - SCFV</b>
<p>Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.</p>
<b>PSICÓLOGO - SCFV</b>
<p>Atendimento integral e especializado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade pessoal e social, por violação de direitos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particulares de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS e CRAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS e CRAS, reuniões de equipe, estudo de casos ,e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento de usuários; organização de encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos</p>
<b>VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>
<p>Profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). Programa Criança Feliz deve-se seguir a seguinte forma e frequência de atendimento: Gestante, Crianças de 0 até 24 meses (BPC ePBF), Famílias com Crianças de 24 meses até 36 meses (PBF) - Semanal. Crianças de 24 meses a 72 meses incompletos (BPC) - Semanal/Quinzenal.</p>

**PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA**

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR - PORTUGUÊS**

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR - MATEMÁTICA**

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR - HISTÓRIA**

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizesmunicipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades elimitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazenda as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR - GEOGRAFIA**

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizesmunicipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuirpara formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades elimitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazenda as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR - INGLÊS**

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizesmunicipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades elimitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazenda as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**NUTRICIONISTA**



Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos da saúde pública, na educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; receber e conferir os pedidos da merenda; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras funções afins correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**MOTORISTA D - ÔNIBUS ESCOLAR**

Conduzir veículos automotores, caminhões, ônibus, micro-ônibus, carro-pipa, caçamba, ambulância, van ou qualquer outro tipo de veículo automotor compatível com a categoria de sua habilitação. Realiza transporte de passageiros, funcionários e pacientes ou transporte de cargas; transporte de passageiros, funcionários, pacientes em situação de Urgência e emergência, dentro e fora da cidade. É responsável por recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; É responsável por portar e manter atualizados os documentos do veículo, bem como portar e manter atualizados os documentos pessoais de habilitação e cursos de aperfeiçoamento de acordo com as normas exigidas para a categoria. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo e limpeza que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito; transportar, conduzir e aguardar passageiros ou pacientes em situação de consulta médica até o término dos procedimentos ou consultas; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

Participar e assessorar o processo de elaboração do Plano Diretor e da Proposta pedagógica da escola; Prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e demais elementos da Unidade envolvidos no processo educativo; Discutindo a prática pedagógica; Propondo técnicas e procedimentos; Selecionando e fornecendo materiais didáticos; Coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades; Acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares; Levantar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na Unidade e propor soluções para as mesmas, recorrendo ao Coordenador Educacional e se necessário, aos Coordenadores Pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação; Organizar a programação e a execução das reuniões pedagógicas; Coordenar a programação e acompanhar a execução das atividades de recuperação e reforço de alunos, bem como as classes de aceleração de estudos; Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional dos ambientes especiais; Orientar e/ou supervisionar as atividades realizadas pelos Professores e Educadores Infantis; Organizar a programação e participar da execução das reuniões dos Conselhos de Classe; Participar das reuniões de avaliação do Plano Diretor da Escola e auxiliar o Diretor na elaboração do relatório; Elaborar relatório semestral de suas atividades, enviando cópia ao Coordenador Educacional; Assessorar a Direção da Escola, especificamente quanto a decisões relativas a matrículas e transferências; agrupamento de alunos; organização do horário de aulas, do uso dos recursos auxiliares e do calendário escolar; utilização de recursos didáticos da escola; Exercer outras atividades não previstas neste regimento, atinentes à sua função; O Orientador Pedagógico é o elemento responsável pela orientação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares da escola, respeitadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**ASSISTENTE SOCIAL - EDUCAÇÃO**

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil. Elaborar e desenvolver projetos educacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.

**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Participar das reuniões e dos planejamentos coletivos conforme diretrizes municipais. Atuar em cursos corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Ministrando cursos específicos, sobre a área objeto do cargo, para os diversos públicos escolares; Viabilizar e desenvolver trabalhos coletivos, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Desenvolver junto a comunidade escolar, trabalho profilático e interventivo de acordo com as funções que lhe são atribuídas; receber e realizar encaminhamentos e acompanhamentos necessários; executar outras tarefas e/ou outras funções compatíveis com a natureza do cargo ou quando forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR DE ARTES**

Conduzir ao aluno a melhorar e desenvolver sua sensibilidade, assim como os saberes teóricos e práticos; organizar seu trabalho de forma compromissada contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino da Arte; Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrando aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR DE LIBRAS**

Compete ao professor de LIBRAS a função de ensino da Língua Brasileira de Sinais, no contexto escolar tanto para alunos surdos, quanto para alunos ouvintes, guardadas as características específicas do campo de atuação: Atua como canal comunicativo, manifestando sua cultura principalmente pelo uso da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrando aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona com o bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

<b>MOTORISTA B</b>
Conduzir veículos automotores; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; 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 da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de óleo, bem como, a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; transportando e tratando passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.
<b>SUPERVISOR DO CRIANÇA FELIZ</b>
Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias. Atividades específicas do supervisor: Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. E as demais pertinentes a realização da função.
<b>PROFESSOR – CIÊNCIA</b>
Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e eliminação de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
<b>PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - POLIVALENTE</b>

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades de eliminação de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**RECEPCIONISTA**

Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à contratante, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas.

**PROFESSOR ANOS INICIAIS - POLIVALENTE**

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades de eliminação de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades de eliminação de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO-PE**

**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

Conduzir os processos de ensino e aprendizagem, elaborando e sistematizando o conhecimento, além de: Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando, no diário de classe o conteúdo lecionado e a frequência do aluno; Elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação; Fornecer à unidade educacional os resultados da avaliação ou recuperação nos prazos fixados no calendário escolar; Comparecer às reuniões, formações, seminários, fóruns ou outros eventos dessa natureza e ao planejamento coletivo conforme diretrizes municipais; Sugerir e participar da escolha dos livros didáticos a serem adotados nas respectivas séries; Contribuir para formação integral do aluno, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada aluno; Comunicar à Direção os casos de indisciplina, fazendo as devidas observações no diário de classe; Atender às solicitações da Direção da Escola e da Secretaria de Educação, em tudo que se relaciona como bem do aluno e da escola; Manter com os integrantes da comunidade escolar, o espírito de colaboração e solidariedade; Promover atividade e experiências pedagógicas em sala de aula e/ou outros espaços em conjunto com outros professores e técnicos, dando conhecimento dessas iniciativas aos setores competentes; Colaborar com a direção escolar, quanto à organização e execução das atividades complementares de caráter cívico, cultural, recreativo, religioso e artístico; Contribuir para o pleno aproveitamento do aluno, não permitindo saídas frequentes das aulas; Assinar o livro de ponto, ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades; Manter os diários escolares preenchidos e atualizados; Estabelecer o devido contato com a família do aluno sempre que necessário e/ou quando for solicitado; Orientar o trabalho escolar, bem como quaisquer atividades extraclasse, relacionada com a matéria que leciona ou interdisciplinaridade; Participar de outras atividades afins. Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**DIGITADOR**

Preparar os variados serviços para digitação, dados presentes em textos, tabelas e outros, além de cuidar de sua formatação, receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão, além disso, será responsável da digitalização de documentos correção de erros e reportá-los ao supervisor impressão de documentos serviços de escritório e controle de arquivos.

**OFICINEIRO**

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

**GUARDA MUNICIPAL**

Proteger bens, serviços e equipamentos do Executivo Municipal; Zelar pelos bens públicos, equipamentos e prédios do executivo; Prevenir e impedir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações do município; Atuar, de forma preventiva e permanente, no território municipal, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações da prefeitura; Colaborar em ações conjuntas com os órgãos de segurança pública que contribuam com a paz social; Atuar na proteção ao patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Garantir o atendimento de emergências, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de delito flagrante, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das escolas municipais e instituições, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Compete ao auxiliar de Serviços Gerais, guardadas as características específicas do campo de atuação: Executa serviços rotineiros de limpeza em geral, copa e cozinha; Mantém a higiene e conservação dos ambientes; Realiza a limpeza e manutenção dos banheiros; Recolhe o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando nas lixeiras; Controla e providencia materiais de consumo para a manutenção da dispensa; Cuida das plantas ornamentais das dependências, regando-as e removendo as folhas danificadas e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**COZINEIRO / MERENDEIRA**

Compete ao cozinheiro (a), guardadas as características específicas do campo de atuação: Requisita gêneros alimentícios ao almoxarifado, anotando quantidades e especificações dos itens; Controla estoque, a data de validade e zela pela qualidade e o armazenamento adequado dos produtos alimentícios; Seleciona os alimentos para preparar as refeições, conforme cardápio orientado; Prepara refeições por procedimentos da área de atuação (tempero, cocção); Distribui, orienta e acompanha as atividades dos auxiliares de cozinha; Monitora os alimentos prontos para a distribuição; Zela pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização; Acompanha o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

Compete ao auxiliar de Serviços Diversos, guardadas as características específicas do campo de atuação: Auxilia na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações. Executa serviços rotineiros de limpeza em geral, copa e cozinha; Mantém a higiene e conservação dos ambientes; Realiza a limpeza e manutenção dos banheiros; Recolhe o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando nas lixeiras; Controla e providencia materiais de consumo para a manutenção da dispensa; Cuida das plantas ornamentais das dependências, regando-as e removendo as folhas danificadas e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**GARI**

Compete ao Agente de Limpeza Pública, guardadas as características específicas do campo de atuação: Efetua a limpeza de praças, jardins, logradouros e banheiros públicos; reabastece com papel higiênico, toalhas de papel, sabonetes e outros produtos necessários para manutenção das condições de uso; Executa a manutenção das praças, varrendo e recolhendo os lixos; Mantem as plantas sempre regadas; Zela pelos bens patrimoniais, como os bancos e outras ornamentações que houver e Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.

**ENCANADOR**

1. Descrição Sintética: Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos elétricos ou mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, assim como a implantação e manutenção de redes de esgotos e outros similares. 2. Atribuições Típicas: Executar e consertar encanamentos e sistemas hidráulicos. Preparar os materiais a serem empregados nas instalações de água e esgoto. Medir, serrar, fazer roscas e emendar ou furar canos, localizando defeitos e fazer reparos em redes existentes, desentupindo aparelhos sanitários, substituindo ou consertando torneiras, válvulas, ramais e extensões das redes existentes. Colocar calhas e condutores de águas pluviais, soldar peças simples com maçarico ou aparelho elétrico. Executar tarefas afins

**PEDREIRO**

O profissional terá como responsabilidade organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra, dentre outras atividades. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

**ELETRICISTA**

Realizar manutenções preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisa consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos. Identifica defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos.

**COVEIRO**

Realizar, dentre outras atividades, a preparação das covas e dos túmulos durante um funeral; cuidar da segurança, limpeza e organização das covas e jazigos do cemitério. Além disso, cavar sepulturas (realizando posterior recobrimento), transportar caixões dentro do cemitério durante sepultamento e exumar, administrar equipes de serventes, entre outros. Preparar a sepultura (escavando a terra, retirando lápides, limpando covas, etc); manter a limpeza e organização do espaço; retirar os caixões para exumações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO-PE**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022**

# Innovare

Consultoria & Treinamentos