

O Município de Paulista-PE torna-se público que realizará a **ABERTURA DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO 039/2022 – PROCESSO 061/2022** cujo objeto da presente licitação consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA POR SOLICITAÇÃO DA SUPERINTENDENCIA DE ATENÇÃO BÁSICA, PARA EVENTUAL CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE VESTUÁRIOS FARDAMENTOS E DE MATERIAIS DIVERSOS, PARA O USO DOS PROFISSIONAIS DA REDE DE ATENÇÃO DA SAÚDE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO PAULISTA - PE, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** da Secretaria municipal de Saúde do Município do Paulista, **conforme relação descrita.** O critério de julgamento adotado será o menor preço **POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto. Os editais deverão ser adquiridos no portal **BNCh**<https://bnc.org.br>

Local da sessão: **Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNCh**<https://bnc.org.br>

Valor estima do R\$ 720.301,52 (setecentos e vinte mil trezentos e hum reais e cinquenta e dois centavos).

Data abertura: 05/01/2023, às 09:00 hs.

Paulista, 19 de dezembro de 2022

VIVIANE FERNANDES MIRANDA DE OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Viviane Fernandes Miranda de Oliveira
Código Identificador:119265F6

ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL - COMAGSUL

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 005/2022

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 005/2022

O Consórcio de Municípios do Agreste e Mata Sul do Estado de Pernambuco - COMAGSUL, pessoa jurídica de direito público interno, associação pública intermunicipal com natureza jurídica de Autarquia Interfederativa e órgão da Administração Pública indireta municipal instituída consoante disposições da Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2005, com inscrição no CNPJ sob o nº 07.753.868/0001-01, sediado na Rua 11 de Setembro, 120, Rodovia BR 104 – Km 87, Agrestina – PE, CEP 55.495-000, conforme DELEGAÇÃO prevista no art. 3º, XIII do Decreto Federal nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007, consoante Termo Público de Delegação publicado no Diário Oficial dos Municípios em 31 de outubro de 2022, edição 3106, firmado pelo Município de Panelas, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de direito público interno, CNPJ nº 10.215.176/0001-14, Ente Federativo sediado na Rua Dr. Manoel Borba, nº 25, Centro, Panelas - PE, CEP 55.470-000, representado por seu Prefeito Constitucional Ruben de Lima Barbosa, brasileiro, casado, agricultor, portador do RG nº 5516772 SDS/PE, inscrito no CPF sob o nº 041.824.224-06, residente e domiciliado na Rua Gregório Bezerra, nº 2, Bairro São José do Bola, Panelas - PE, CEP 55.470-000, através da Comissão de Seleção Pública Simplificada do COMAGSUL designada por meio da Portaria nº 42/2022, TORNA PÚBLICO a abertura do Processo de Seleção Pública Simplificada, em razão da necessidade de 231 (duzentos e trinta e um) profissionais e formação de Cadastro Reserva - CR, para contratação temporária por excepcional interesse público com a finalidade de exercer funções nas diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Panelas, a ser regido pela legislação em vigor aplicável à espécie, devendo ser observado o contido no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata este Edital, visa à contratação temporária por excepcional interesse público de 231 (duzentos e trinta e um) profissionais e formação de cadastro reserva, para pessoas de nível fundamental completo e incompleto, médio e superior, para exercer as funções nas diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Panelas, constante Anexo I deste Edital.

1.2 A seleção pública de que trata o subitem anterior será realizada em 01 (uma) única etapa composta por prova objetiva e de redação, prova prática para as funções de operador de máquinas pesadas I e II.

1.3 A contratação temporária será regida pelo presente Edital, Lei Federal nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993, Lei Municipal nº 906 de 3 de abril de 2009, autorizada pelo Decreto Municipal nº 86 de 6 de dezembro de 2022 e demais normas aplicadas a espécie.

1.4 A publicação dos atos relativos ao processo seletivo, será realizada através do Site Oficial do COMAGSUL - endereço eletrônico: <http://www.comagsul.pe.gov.br/>, devendo o resultado final ser homologado através de Ato do Prefeito Municipal e devidamente publicado na imprensa oficial, qual seja: Diário Oficial dos Municípios mantido pela Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE.

1.5 As regras do certame são disciplinadas por este Edital e respectivos anexos, que dele são partes integrantes e indissociáveis, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA E LOCAL DE TRABALHO:

2.1 As funções, a remuneração e a carga horária de trabalho estão estabelecidas no anexo I deste Edital.

2.2 Os candidatos aprovados e classificados serão contratados e lotados, por ordem classificatória nas diversas secretarias municipais que compõem a Administração Pública do Município de Panelas.

2.3 A localização dos candidatos aprovados na unidade administrativa correspondente será efetuada a critério das Secretarias Municipais das respectivas pastas.

2.4 A carga horária dos candidatos aprovados será distribuída de acordo com o Anexo I.

2.5 O candidato aprovado que não estiver de acordo com o local de trabalho e a distribuição da carga horária será excluído do processo seletivo.

3. DAS FUNÇÕES:

3.1 Para esse processo seletivo as vagas serão distribuídas conforme estabelecido no Anexo I deste Edital e deverão ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade das Secretarias Municipais, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

3.2 Para ocupar as possíveis vagas que surjam durante o período de validade da seleção, por desistências, rescisões ou surgimento da necessidade de mais profissionais, poderão ser convocados candidatos aprovados que estão em cadastro reserva, que não foram inicialmente classificados dentro do número de vagas ofertadas, obedecendo-se ao quantitativo reservado às pessoas com deficiência, e respeitando-se sempre a ordem decrescente de notas.

3.2.1 Os candidatos que não estiverem dentro do quantitativo de vagas ofertadas no Anexo I, integrarão um cadastro reserva da respectiva função, os quais poderão ser convocados pela administração de acordo com a necessidade do serviço público, observada a ordem de classificação.

3.3 Do total de vagas ofertadas em cada função deste edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência, em conformidade com o que assegura o art. 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

3.4 Para efeito de concorrência ao número de vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, regulamentador da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, do Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com observância, inclusive, da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

3.5 Caso não haja candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas seguindo a ordem de classificação geral.

3.6 Os candidatos convocados dentro do número de vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser submetidos à avaliação e/ou perícia médica em horário e local a ser determinado pela Administração.

3.7 As convocações dos candidatos inscritos como pessoa portadora de deficiência, obedecerão a previsão de reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das vagas que vierem a surgir, e se darão na seguinte ordem: 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente.

3.8 Além das atribuições descritas no Anexo I, os profissionais poderão desenvolver outras atividades compatíveis com suas funções, de acordo com a necessidade do serviço público.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 O Interessado poderá efetuar sua inscrição unicamente de forma eletrônica através do site: <http://www.comagsul.pe.gov.br/selecaoanelas>.

4.1.1 Após a confirmação da inscrição, o sistema gerará o boleto para pagamento até a data final de inscrição, com o valor de acordo com o nível de escolaridade da função escolhida.

4.1.2 O valor de cada inscrição, conforme nível de escolaridade, serão os seguintes:

- a) SUPERIOR: R\$ 90,00 (noventa reais);
- b) MÉDIO: R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais); e
- c) FUNDAMENTAL COMPLETO e FUNDAMENTAL INCOMPLETO: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).

4.1.3 As receitas provenientes das inscrições serão recolhidas aos cofres públicos do Município através de boletos bancários cujos valores serão creditados em conta bancária de titularidade da Prefeitura Municipal de Panelas.

4.1.4 Serão garantidos a todos os candidatos o direito de requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, que, cumpridos os requisitos legais serão os pedidos, formulados no prazo previsto neste Edital, deferidos.

4.2 O período de inscrições será das 8h00 do dia 21 de dezembro às 23h59min do dia 31 de dezembro de 2022.

4.3 Após a inscrição eletrônica ser finalizada o candidato receberá no e-mail cadastrado a cópia do seu formulário de inscrição, que valerá, para todos os fins, como comprovação da sua inscrição.

4.4 Para as inscrições, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

4.4.1 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;

4.4.2 Ter idade mínima de 18 anos;

4.4.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.4.5 Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

4.4.6 Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;

4.4.7 Não acumular funções, empregos ou cargo público, em qualquer esfera de governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

4.4.8 Preencher os requisitos obrigatórios exigidos previstos no Anexo I.

4.5 Será eliminado no ato de convocação o candidato que não comprovar documentalmente os Requisitos Obrigatórios constantes no Anexo I.

4.6 Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital.

4.7 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão canceladas, tornando-se sem nenhum efeito.

4.8 Cada candidato poderá se inscrever apenas para uma função. Caso seja identificada mais de uma inscrição, apenas a mais recente será considerada.

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

4.10 Caberá ao candidato revisar as informações prestadas no Formulário antes de finalizar a inscrição.

4.11 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Coordenadora o direito de eliminar da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 A presente seleção será realizada em 01 (uma) única etapa composta por prova objetiva e de redação para os níveis Fundamental Incompleto, Fundamental Completo, Médio e Superior, com Prova Prática unicamente para inscritos para as funções de Operador de Máquinas Pesadas I e Operador de Máquinas Pesadas II.

5.1.1 Os candidatos inscritos para as funções de nível de escolaridade Fundamental Incompleto serão submetidos unicamente à prova prática.

5.2 As provas objetivas e de redação terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas em data constante no Cronograma do Certame Anexo III, definida pela Comissão de Seleção Pública Simplificada do COMAGSUL.

5.2.1 A prova objetiva será elaborada observando-se o nível de escolaridade, e será realizada da seguinte forma:

- a) NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 10 questões de múltipla escolha, valendo 1.0 (um) ponto por questão, que valerá até 10.0 (dez pontos);
- b) FUNDAMENTAL INCOMPLETO - INSCRITOS PARA AS FUNÇÕES DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I E II FARÃO UNICAMENTE PROVAS PRÁTICAS, que valerá até 10.0 (dez pontos);
- c) NÍVEL FUNDAMENTAL – 20 questões de múltipla escolha, valendo 0,5 ponto por questão, que valerá até 10.0 (dez pontos);
- d) NÍVEIS MÉDIO – 25 questões de múltipla escolha, 0,4 ponto por questão, que valerá até 10.0, (dez pontos);
- e) NÍVEL SUPERIOR – 25 questões de múltipla escolha, 0,4 ponto por questão, que valerá até 10.0, (dez pontos);

5.2.2 A prova de redação valerá até 10.0 (dez pontos).

5.2.3 A nota final do candidato será o resultado da média aritmética das duas provas, objetiva e de redação.

5.3 A classificação será atribuída conforme pontuação dos candidatos no resultado final conforme nível de escolaridade.

5.4 Todas as informações inseridas no Formulário de Inscrição Eletrônico deverão ser comprovadas quando da convocação dos aprovados que se dará através Diário Oficial do Municípios da AMUPE e pelo site do COMAGSUL e mural de avisos do Município.

5.5 Serão eliminados:

5.5.1 Os candidatos que não comprovarem as informações inseridas no Formulário de Inscrição;

5.5.2 Os candidatos que não comprovarem possuir os requisitos necessários para a função;

5.5.3 Os candidatos que não comparecerem para a comprovação e apresentação da documentação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1 O resultado do processo seletivo dar-se-á em ordem crescente de classificação.

6.2 Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

6.2.1 O candidato mais idoso;

6.2.2 Ter atuado como jurado no Tribunal do júri.

6.2.3 Não obstante o disposto no item 6.1, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27 da Lei Federal 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como critério para desempate, sucedido os outros critérios previstos.

7. DOS RECURSOS:

7.1 Poderão ser interpostos recursos contra o resultado preliminar da única etapa deste certame, dirigidos à respectiva Comissão de Seleção Pública Simplificada, e apresentados nas datas fixadas no Anexo III.

7.2 O recurso deve ser dirigido à Comissão de Seleção Pública Simplificada que o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, publicará a decisão sobre o recurso com síntese das razões recursais e pronunciamento.

7.3 Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo IV.

7.4 Não serão analisados os recursos fora do formato presente no anexo IV, interpostos fora dos prazos estipulados ou apresentados em locais diversos do indicado neste edital, bem como os recursos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s).

7.5 Os recursos deverão ser entregues de forma eletrônica no e-mail comagsul@comagsul.pe.gov.br.

7.6 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

7.7 O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:

7.7.1 Preencher o recurso com letra legível ou digitada eletronicamente.

7.7.2 Apresentar argumentações claras e concisas.

7.8 Caso sejam identificadas inconsistências nos atos publicados por motivos de ordem técnica ou qualquer natureza, a administração poderá promover republicação, sem prejuízo dos ajustes necessários ao cronograma e demais etapas do processo seletivo, valendo, para todos os efeitos a última publicação efetuada.

7.9 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar através do site de seleções e Diário Oficial dos Municípios - AMUPE, quaisquer atualizações do edital.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 A homologação do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por Ato do Prefeito do Município de Panelas, após a realização de todas as etapas do certame e entrega do relatório conclusivo pela Comissão de Seleção Pública Simplificada.

8.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a partir da data da publicação da homologação e publicação do resultado final na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por igual período, por Ato do Prefeito Municipal.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1 São requisitos básicos para a contratação:

9.1.1 Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;

9.1.2 Ter comprovação de conclusão de nível escolar (requisito obrigatório constante do Anexo I);

9.1.3 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

9.1.4 Cumprir as normas estabelecidas neste edital;

9.1.5 Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;

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

9.1.7 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

9.1.8 Comprovar as informações de experiência profissional e de formação informadas no formulário de inscrição.

9.2 Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, renováveis, observados os prazos da Lei Municipal nº 906, de 3 de abril de 2009 e alterações posteriores, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira das Secretarias Municipais;

9.3 A convocação para as contratações dar-se-ão através do Diário Oficial dos Municípios - AMUPE, no site do COMAGSUL, sendo o candidato o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações alusivas ao presente certame.

9.4 As contratações serão rescindidas a qualquer tempo:

9.4.1 quando conveniente ao interesse público;

9.4.2 verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo;

9.4.3 constatada falta funcional;

9.4.4 verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; e/ou

9.4.6 quando cessadas as razões que lhe deram origem.

9.5 Os profissionais contratados poderão ser submetidos a uma avaliação de desempenho que servirá para a prorrogação ou não dos contratos temporários.

9.6 No ato da convocação os candidatos deverão trazer obrigatoriamente originais e cópias dos documentos abaixo relacionados:

9.6.1 Documento de Identificação oficial, com data da expedição;

9.6.2 CPF;

9.6.3 Número do PIS ou PASEP;

9.6.4 Certidão de quitação eleitoral emitido pelo Tribunal Superior Eleitoral ou Tribunal Regional Eleitoral;

9.6.5 Quitação do serviço militar, se do sexo masculino;

9.6.7 Carteira Profissional – CTPS (página da foto frente e verso e a página da qualificação civil);

9.6.8 Comprovante de Residência;

9.6.9 Cópia do cartão de conta bancária como titular (caso possua);

9.6.10 Uma foto 3x4 recente;

9.6.11 Comprovação de conclusão da escolaridade exigida;

9.6.12 Laudo Médico que ateste sua deficiência, no caso de pessoa que concorreu à vaga para portador de deficiência, conforme estabelecido no Anexo V deste Edital.

9.6.13 Declaração de Não Acumulação de Vínculo.

9.6.13.1 É vedada a acumulação remunerada da função pública, exceto, quando houver compatibilidade de horários: **a)** de dois cargos de professor; **b)** de um cargo de professor com outro técnico ou científico; e **c)** de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

10.3 O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e publicado no Diário Oficial dos Municípios-AMUPE e no site do COMAGSUL, no qual constará lista de classificação geral, em ordem crescente de classificação, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

10.4 A identificação do candidato na lista referida no item 10.3 dar-se-á somente pelo Nome e CPF.

10.5 Os candidatos classificados na condição de Pessoa Com Deficiência estarão discriminados na relação por meio da sigla PCD.

10.6 A aprovação do candidato na presente seleção gera direito à contratação apenas quando dentro do número de vagas ofertadas, cabendo à Secretaria Municipal de Administração decidir sobre a mesma, respeitado o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço.

10.7 A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento e hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

10.8 O candidato que não atender a convocação para a sua contratação, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos citados neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

10.9 Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o candidato deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria de Administração, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de aprovados.

10.10 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial dos Municípios – AMUPE.

10.11 Quando da convocação para assinatura do contrato, o candidato, deverá trazer os documentos originais. Havendo divergência e/ou sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

10.12 O candidato aprovado que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura de contrato.

10.13 É da responsabilidade do candidato, se classificado, manter a Secretaria de Administração atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

10.13.1 As eventuais mudanças de endereço e/ou telefone devem ser solicitadas presencialmente pelo candidato, no setor de Recurso Humanos da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, localizado no endereço Rua Dr. Manoel Borba, nº 25, Centro, Panelas - PE, CEP.: 55.470-000, ou através de registro de Protocolo Central da Prefeitura devendo ocorrer dentro do período de validade do processo seletivo.

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

10.15 A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria na qual estiver lotado, com antecedência de, no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados ou do cadastro reserva.

10.16 Os casos omissos serão deliberados pela Comissão de Seleção Pública Simplificada.

10.17 A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14, CONARQ do Conselho Nacional de Arquivos.

Sede do COMAGSUL em Agrestina.
Em, 20 de dezembro de 2022.

Josenildo Anselmo da Silva
Coordenador da Comissão

Hildeberto Rodrigues da Silva
Membro da Comissão

Betânia Ribeiro Costa
Membro da Comissão

ANEXO I QUADRO DE FUNÇÕES

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA							
Função	Requisitos Obrigatórios	Carga Horária	Remuneração	Vagas Ampla concorrência	Vagas PCD	Total de Vagas	CR
Operador de Máquinas Pesadas I	FUNDAMENTAL INCOMPLETO e submeter-se à prova prática nas máquinas: trator sobre rodas e retroescavadeira sobre rodas.	40h	SALÁRIO MÍNIMO	02	-	02	
Operador de Máquinas Pesadas II	FUNDAMENTAL INCOMPLETO e submeter-se à prova prática nas máquinas: trator sobre esteira, motoniveladora (PATROL) e escavadeira hidráulica sobre esteira (PC),	40h	R\$ 2.025,00	01	-	01	
TOTAL						03	

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO							
Função	Requisitos Obrigatórios	Carga Horária	Remuneração	Vagas Ampla concorrência	Vagas PCD	Total de Vagas	CR
Auxiliar de Professor	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	17	-	17	
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	Ensino Fundamental Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	28	01	29	
Digitador	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	02	-	02	
Merendeiro	Fundamental Incompleto	40h	SALÁRIO MÍNIMO	02	-	02	
Monitor	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	12	-	12	
Motociclista	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "A"	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Motorista da Educação	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação cat. "D"	40h	SALÁRIO MÍNIMO	04	-	04	
Professor I	Normal Médio Completo ou Licenciatura em Pedagogia	40h	R\$ 12,09/hora aula	40	02	42	
Professor II CIÊNCIAS	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Ciências Biológicas	40h	R\$ 12,09/hora aula	01	-	01	
Professor II EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Educação Física	40h	R\$ 12,09/hora aula	01	-	01	
Professor II GEOGRAFIA	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Geografia	40h	R\$ 12,09/hora aula	01	-	01	
Professor II HISTÓRIA	Ensino Superior Completo em Licenciatura em História	40h	R\$ 12,09/hora aula	01	-	01	
Professor II INGLÊS	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Letras ou Língua Inglesa	40h	R\$ 12,09/hora aula	01	-	01	
Professor II LÍNGUA PORTUGUESA	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Letras ou Língua Portuguesa	40h	R\$ 12,09/hora aula	01	-	01	
Professor II MATEMÁTICA	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia,	40h	R\$ 12,09/hora aula	01	-	01	
Profissional de Apoio Educacional	Normal Médio Completo ou Licenciatura em Pedagogia	40h	SALÁRIO MÍNIMO	02	-	02	
Promotor de Leitura	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Psicólogo Educacional	Ensino Superior Completo em Psicologia com inscrição no Órgão de Classe	30h	R\$ 1.600,00	01	-	01	
Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40h	SALÁRIO MÍNIMO	22	01	23	
TOTAL						146	

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, CULTURA E TURISMO							
Função	Requisitos Obrigatórios	Carga Horária	Remuneração	Vagas Ampla concorrência	Vagas PCD	Total de Vagas	CR
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Motorista de Caminhão Pipa	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
TOTAL						02	

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS							
Função	Requisitos Obrigatórios	Carga Horária	Remuneração	Vagas Ampla concorrência	Vagas PCD	Total de Vagas	CR
Arquivista	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Auxiliar de DP	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Auxiliar de RH	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Motorista da Adm	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
TOTAL						05	

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES

SECRETARIA DE SAÚDE							
Função	Requisitos Obrigatórios	Carga Horária	Remuneração	Vagas Ampla concorrência	Vagas PCD	Total de Vagas	CR
Agente de Vigilância Ambiental em Saúde	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.550,00	02	-	02	
Agente de Vigilância Epidemiológica	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Artesão	Ensino Fundamental Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	08	-	08	
Auxiliar de Secretaria	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	11	-	11	
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	02	-	02	
Condutor Socorrista	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” e Curso de Aperfeiçoamento	40h	SALÁRIO MÍNIMO	03	-	03	
Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Motorista da Saúde	Ensino Fundamental Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	06	-	06	
Recepcionista	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	03	-	03	
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40h	SALÁRIO MÍNIMO	10	-	10	
TOTAL						48	

ANEXO I - QUADRO DE FUNÇÕES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							
Função	Requisitos Obrigatórios	Carga Horária	Remuneração	Vagas Ampla concorrência	Vagas PCD	Total de Vagas	CR
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social com inscrição no Órgão de Classe.	30h	R\$ 1.600,00	03	-	03	
Entrevistador	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	05	-	05	
Motorista da Assistência Social	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”	40h	SALÁRIO MÍNIMO	03	-	03	
Oficineiro	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	04	-	04	
Orientador Social	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	05	-	05	
Psicólogo Social	Ensino Superior Completo em Psicologia com inscrição no Órgão de Classe	30h	R\$ 1.600,00	01	-	01	
Recepcionista	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	01	-	01	
Visitador	Ensino Médio Completo	40h	SALÁRIO MÍNIMO	05	-	05	
TOTAL						27	

Total Geral - Quantitativo de Funções Ofertadas: 231.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SECRETARIA	Manter atualizados os registros e os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa; Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa; Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Secretaria Municipal; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nos eventos promovidos pela Secretaria Municipal, quando necessário; Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE	Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral. Desenvolver atividades educativas, e de controle e prevenção de zoonoses e vetores, coletar e enviar amostras de vetores, mamíferos e animais peçonhentos para laboratório, realizar vistorias em áreas públicas e privadas, destruir e evitar criadouros, realizar controle de pragas urbanas, utilizar máquinas e equipamentos de aplicação de inseticidas, realizar dosagens e diluições, preencher formulários, relatórios, ter noções básicas de informática, auxiliar nas investigações de doenças e agravos, compreender mapas e croquis, realizar coleta para o controle de qualidade de água para o consumo humano. Proceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; trabalhar no combate de doenças; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; informar o setor de vigilância sanitária na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos municípios; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente, executar serviço de Agente de campo no controle ativetorial no combate a Dengue e Febre Amarela (visitas as residências, terrenos baldios entre outros, visitas aos pontos estratégicos e controle dos mesmos); fazer a investigações de reclamações em pátios ou residências que possivelmente possam estar ocasionando incômodo a saúde pública (criação de porcos, entre outros); fazer investigação em reclamações sobre condições de residências que possam ser causa de insalubridade a saúde pública, bem como orientá-lo e notificar se for o caso.
AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes

	indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral. Fazer o controle epidemiológico das zoonoses. Fazer palestras educativas de forma simplificada para a população sobre zoonoses. Visitar os domicílios de forma rotineira visando a profilaxia das zoonoses. Combater utilizando meios químicos e físicos os animais causadores das zoonoses. Participar das campanhas de vacinação animal. Participar das campanhas de limpeza urbana visando o combate de insetos e roedores causadores de doenças ao homem. Encaminhar para exames laboratoriais materiais físicos e orgânicos. Orientar a população a evitar a disseminação das zoonoses. Fazer relatórios mensais das atividades desenvolvidas e apresentá-los à sua chefia imediata. Cumprir rigorosamente as metas pré-fixadas pela chefia imediata. Participar das campanhas de vacinação humana. Participar juntamente com a equipe multiprofissional da área de saúde nas medidas profiláticas no combate às verminoses. Fazer a notificação das doenças de controle epidemiológico. Fazer a vigilância das fontes de água potável do município. Fazer a coleta das amostras de água consumida pela população para avaliação de potabilidade. Fazer a vigilância entomológica para doença de Chagas e Dengue. Fazer a vigilância de hospedeiros e reservatórios para a esquistossomose. Fazer a captura e apreensão de cães errantes. Fazer a eutanásia de cães em caso de calazar e raiva; Fazer relatórios diários, semanais e mensais; Realizar medidas de controle do mosquito transmissor da Dengue nos imóveis; Realizar medidas de controle e combate a animais peçonhentos; Cumprir as Metas dos programas pactuados com o Ministério da Saúde, na forma estipulada pela secretaria municipal de saúde. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.
ARQUIVISTA	realizar planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; realizar planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; realizar planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; realizar planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; realizar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos; atuar na orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; atuar na orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; atuar na orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos; assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnica-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; realizar o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.
ARTESÃO	Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de artesanato; Instruir os alunos quanto às regras de funcionamento da sala de artesanato quanto ao uso correto do maquinário e dos métodos de produção artesanal; manter a ordem e limpeza da sala de aula de artesanato; receber, separar e organizar matéria prima para a produção artesanal; sugerir a aquisição de matéria prima e equipamentos; buscar aperfeiçoamento em relação às possíveis técnicas de artesanato; estimular o trabalho em equipe entre os alunos; organizar e controlar a frequência dos alunos; elaborar relatório quadrimestral das atividades; responsabilizar-se pelo material e equipamento utilizado durante as aulas; orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas; estar em contínua capacitação para o exercício desta profissão; desenvolver e executar projetos em sala de aula ou no Município; executar outras atividades compatíveis com a função.
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar acolhida escuta qualificados, acompanhamento especializado e orientações. Elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar - PAF ou Plano de Acompanhamento Individual - PIA, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Instituir espaços coletivos de socialização de informação; Realizar visitas domiciliares às famílias referenciadas aos serviços, conforme especificado na Tipificação; Realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; Realizar estudos socioeconômicos com os/as usuários/as para fins avaliação de acesso aos benefícios e serviços socioassistenciais sociais; Realizar ação e acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e/ou indivíduos; Supervisionar o acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; Realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; Realizar reuniões com a rede socioassistencial do território onde atua; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos humanos e do sistema de justiça e segurança; Trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de serviço social; Elaborar relatórios e pareceres sobre a matéria do serviço social; Executar os programas, benefícios e projetos próprios da Assistência Social e apoiar em suas avaliações de revisão de cadastro (Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios); Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência; Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos/as usuários/as; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, Ministar palestras; Executar o plantão social; entre outros instrumentos técnicos, normativos e práticas inerentes a especificidade da intervenção profissional. Atendimento, acompanhamento, acolhida, escuta qualificada de situações de crianças e adolescentes acolhidos em decorrência da violência e exclusão social, crianças e adolescentes em situação de risco, separações, vinculações, dependência química; desenvolvimento infanto-juvenil; seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos; atendimento a criança, adolescente e família; atendimento em grupo; trabalho em rede; acesso a serviços, programas e benefícios; ECA; SUAS; Sistema de Justiça e PNCFC
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Dar suporte ao Setor de Departamento de Pessoal em: Manter as informações funcionais atualizadas; Gestão de arquivo, recolhimento de impostos e atualização de cadastros; Prestar atendimento aos colaboradores com dúvidas trabalhistas, que estão em processos de recebimento de rescisão, 13º, admissões ou demissões/exonerações; É responsável por providenciar as documentações e burocracias necessárias para as admissões e demissões/exonerações em massa, além de providenciar homologações; e estar à disposição para atender os funcionários em tudo que estiver relacionado ao departamento.
AUXILIAR DE FÁRMACIA	Receber medicamentos licitados e comprados, conferindo o quantitativo, a validade e demais especificações técnicas, assegurando que os medicamentos estejam de acordo com as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e atendendo adequadamente as demandas do município. Organizar os medicamentos, conforme protocolo estabelecido e sob a supervisão do farmacêutico e/ou superior imediato, para maior agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas da ANVISA. Controlar o estoque de medicamentos, registrando suas entradas e suas saídas de acordo com normas específicas do setor, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento dos serviços de saúde municipais. Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conforme orientações passadas pelo farmacêutico e/ou superior imediato, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão. Realizar entregas dos medicamentos solicitados pelos profissionais, após autorização prévia do farmacêutico e/ou superior imediato, conforme cronograma e protocolos estabelecidos, para o devido abastecimento, em tempo hábil, das unidades e setores da saúde. Separar e direcionar materiais de saúde e medicamentos para as unidades de saúde, por meio de análise e deferimento das requisições recebidas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços. Realizar o adequado fracionamento, conforme normas específicas que regulam a atividade e sob orientação do farmacêutico. Realizar a contagem de materiais de saúde e medicamentos, semanalmente e mensalmente, conforme protocolo estabelecido pelo superior imediato e registrando em planilhas específicas, para o devido controle do estoque. Direcionar medicamentos como psicotrópicos, entorpecentes e especiais, regidos pelas portarias do Ministério da Saúde, mediante a apresentação de receituário específico constando os dados do usuário, nome do(s) medicamento(s), quantidade dispensada e dados do prescritor, para adequação às normas previstas em legislação vigente. Cadastrar notas fiscais referentes à aquisição de produtos de saúde e medicamentos, em sistema específico do setor, para inserção dos itens no estoque. Armazenar materiais de saúde e medicamentos, conforme protocolo e orientações técnicas estabelecidas, para a manutenção da organização e rápida disponibilização às unidades de saúde. Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.
AUXILIAR DE PROFESSOR	Prepara e organiza os materiais e recursos escolares necessários para o professor desenvolver suas aulas e atividades pedagógicas. Auxilia com a organização e manutenção do ambiente de sala de aula.
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Dar suporte ao Setor de Recursos Humanos, em: Realizar processos relacionados a admissão e demissão/exoneração, controle de salários, benefícios e direitos trabalhistas, controle de banco de horas, processos seletivos, e outros; atuar na promoção de avaliações de desempenho profissional nas equipes, no desenvolvimento de treinamentos, e estar à disposição para atender os funcionários em tudo que estiver relacionado ao departamento.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (todas as secretarias)	Limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção nos prédios e ambientes públicos.
CONDUTOR SOCORRISTA	Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico – USB e Unidades de Suporte Avançado –USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, no âmbito hospitalar e pré-hospitalar. Guiar a USB's e USA's com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos. Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's, para melhor utilização de seus recursos em prol da qualidade dos atendimentos realizados e adequado auxílio às equipes de saúde. Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população. Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público. Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de check list, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluidos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas. Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional. Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado do local de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências. Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, para assepsia dos materiais e manutenção. Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região de abrangência, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência. Portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, para continuidade da atuação profissional. Cumprir sua escala de serviço pré-determinada pela Coordenação e manter-se no local de trabalho até que haja a devida substituição, para a manutenção da prestação dos serviços ao público. Cumprir as trocas de plantão acordadas, conforme normas e procedimentos estabelecidos, sem que haja implicações negativas no atendimento ao público. Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Condutor Socorrista, para manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho. Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.

	Manter-se atualizado quanto às leis de trânsitos e cursos obrigatórios à função, para a manutenção da habilitação plena ao cargo. Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
COZINHEIRO	Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos; Coordenar atividades da cozinha.
DIGITADOR	Faz digitação de todo documento requerido, prepara documentos, controla arquivos e auxilia/atua junto a administração do setor.
ENTREVISTADOR	Recepção dos/as usuários/as com avaliação dos documentos necessários para o atendimento e orientações; Entrevistas nos postos de atendimentos para coleta dos dados das famílias nos formulários de cadastramento ou diretamente no sistema, bem como de atualização cadastral; Entrevistas com visita domiciliar para coleta de dados utilizando os Formulários do Cadastro Único realizadas no domicílio das famílias; Digitação dos dados coletados através do formulário do Cadastro Único no sistema; Organização de arquivos de formulários e documentos relativos ao Cadastro Único; Conferência dos formulários, de forma amostral ou não, para verificar se os dados foram preenchidos corretamente; Realização de busca ativa, por intermédio, da participação em atividades grupais, e em eventos nas comunidades para identificação e cadastramento das famílias de baixa renda.
MERENDEIRO	Preparar a merenda de acordo com o cardápio determinado pela Secretaria de Educação ou Unidade Escolar do Município, para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais do Município, especialmente os alunos da rede pública municipal, servir a alimentação preparada, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.
MONITOR	Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas; analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia; acompanhamento do desempenho dos alunos oferecendo reforço escolar e atividades lúdicas.
MOTOCICLISTA	transportar passageiros; realizar serviços bancários e de cartórios; efetuar procedimentos de coletas e entregas; demonstrar competências pessoais; manter veículo em condições de uso; trabalhar com segurança; elaborar roteiro, anotando em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada; executar entregas e coletas de encomendas, documentos e mercadorias; observar as regras de trânsito, evitando transgressões.
MOTORISTA (todas as categorias e tipos de veículo)	Conduzir veículos automotores para transporte de cargas e/ou pessoas, de acordo com o tipo de veículo e a Secretaria Municipal que estiver lotado, cumprindo os horários e trajetos previamente mapeados e/ou determinados pela Secretaria ou Unidade Administrativa Municipal; Manter os veículos que estiverem sob sua responsabilidade em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Limitar-se transporte de cargas e/ou pessoas a serviço da Municipalidade; Não embarcar e/ou desembarcar em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo e transporte e manter-se dentro dos requisitos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e demais requisitos e qualificações necessárias ao exercício da função conforme as exigências para o respectivo transporte; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regimentos de trânsito: não fumar, nem ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto. Submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsito; realizar anotações do cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho; Não promover ou permitir a superlotação dos veículos; Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade.
OFICINEIRO	Função exercida por profissional responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras. A finalidade da presente contratação é a execução de atividades socioeducativas, através de oficinas junto aos usuários atendidos pelo SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e no PAIF – Programa de Atenção Integral à Família; obedecendo as seguintes diretrizes: I - O Facilitador das Oficinas de Cultura, Esporte Lazer deverá inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do Serviço Socioeducativo, bem como pautar suas Oficinas pelas orientações e referenciais metodológicos das ações socioeducativas apresentados no traçado metodológico sugerido pelo MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome; II - Os Facilitadores deverão interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Programas Socioeducativos; III – Os Facilitadores deverão buscar valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, circo, entre outras) de interesse do público atendido.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	Operar as máquinas pesadas - Retroescavadeira sobre Rodas e Trator sobre Rodas; realizar a limpeza das máquinas; preencher documentações de fabricação, produção e manuseio das máquinas; alimentação as lubrificações e acompanhar a manutenções preventivas e corretivas das máquinas.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	Operar as máquinas pesadas - Trator sobre Esteira, Motoniveladora (PATROL) e Escavadeira Hidráulica sobre Esteira (PC); realizar a limpeza das máquinas; preencher documentações de fabricação, produção e manuseio das máquinas; alimentação as lubrificações e acompanhar a manutenções preventivas e corretivas das máquinas.
ORIENTADOR SOCIAL Sec. Assist. Social	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
PROFESSOR I – Ensino Fundamental (anos iniciais)	Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental (anos iniciais), em escolas da rede pública municipal; Acompanhar a produção da área educacional e cultural; Preparar as aulas; Preparar, aplicar e corrigir atividades avaliativas e extracurriculares; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar.
PROFESSOR II – Ensino Fundamental (anos finais)	Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas nos anos finais do Ensino Fundamental; Ministrar aula nos anos finais do Ensino Fundamental; Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; Participar de atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação; Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos; Produzir e sistematizar material pedagógico; Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola; Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas unidades educacionais e pelas unidades administrativas da Secretaria de Educação; Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar; Participar do processo de avaliação da unidade educacional; Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais; Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário; Participar do plano global da unidade educacional; Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Zelar pela disciplina e pelo material docente.
PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL	Auxiliar, após orientação e entrega de material pedagógico, por parte do (a) professor (a) pedagogo, o estudante que não realiza atividade de locomoção, higiene e alimentação com certa independência; Deverá o profissional prestar apoio conforme as especificidades apresentadas pelo estudante, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência, após autorização pela SEDUC quando comprovada a necessidade e ausência de autonomia; O profissional de apoio deve acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse.
PROMOTOR DE LEITURA	Reunirem-se periodicamente com os professores para definir as atividades articuladoras que poderão acontecer na Biblioteca Escolar; Apropriarem-se do “acervo” da Biblioteca da sua escola assim como participar do processo de seleção de obras; Apropriarem-se das técnicas de gerenciamento e administração da Biblioteca Escolar; Promoverem boas práticas e intercâmbio entre escolas para troca de experiência; Proporcionarem aos estudantes oportunidades para que tomem conhecimento da organização dos materiais na Biblioteca e aprendam a seguir rotinas de empréstimo; Orientarem os professores para que estimulem os estudantes a tirar o máximo de aproveitamento da Biblioteca Escolar; Zelar para que o ambiente físico da Biblioteca Escolar seja um lugar agradável, convidativo, informal e de fácil acesso aos seus usuários; Dispor os livros e jogos pedagógicos para atividades lúdicas, em estantes, de forma a permitir aos estudantes e professores fácil manuseio; Construção na Biblioteca, se possível, um cantinho descontraído com tapetes (simples e lavável), almofada, cestos com livros, para ser utilizado pelos estudantes; Utilizar cartazes, folders, orientando sobre a maneira de se utilizar os livros e outros materiais da Biblioteca Escolar, fazendo assim conhecer suas normas; Elaborar um mural, com recortes interessantes e recados informativos para os estudantes; Elaborar, com a participação da direção da escola, especialistas, professores e estudantes, o regimento interno com as normas de funcionamento da Biblioteca Escolar; Registrarem, classificarem e catalogarem os livros e o material da Biblioteca Escolar, para facilitar o seu uso; Incentivar o empréstimo e a consulta dos materiais da Biblioteca Escolar; Participar de reuniões pedagógicas, sempre que possível, com os Especialistas e professores, para discutir e planejar ações a serem desenvolvidas em coparticipação com a Biblioteca Escolar.
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar - se no diagnóstico e tratamento. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamentos presente no âmbito educacional. Desenvolver ações, projetos na educação no âmbito do Município. Articular - se com profissionais da área

	de Serviço Social e Serviço de Saúde, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos alunos da rede municipal de educação, avaliando a necessidade de intervenções técnicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento do aluno e da equipe escolar. Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos alunos, preparando-os para lhe dar com a necessidade dos mesmos. Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Prestar orientação aos professores. Executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho. Realizar estudo de casos. Elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar, atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor/aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, dirigindo sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade. Realizar visita domiciliar quando for necessário. Acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço. Participar de palestras informativas a comunidade. Fazer estudo permanente acerca do tema da violência. Capacitar agentes multiplicadores. Manter atualizado os registros de todos os atendimentos. Participar de todas as reuniões da equipe. Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.
PSICÓLOGO SOCIAL	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, orientações; Elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Familiar - PAF ou Plano de Acompanhamento Individual - PIA, considerando as diferenças individuais e socioculturais de seus membros; Prestar apoio psicossocial; Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; Compreender a dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito social; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos humanos, sociais e sobre o dever do Estado; Realizar visitas domiciliares às famílias aos/as usuários/as e suas famílias referenciadas aos serviços, conforme especificado na Tipificação; Realizar ação e acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e indivíduos; Supervisionar o acompanhamento socioeducativo das medidas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade dos adolescentes em conflito com a lei; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos humanos e do sistema de justiça e segurança; Realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; Realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; Realizar reuniões com a rede socioassistencial do território onde atua; Trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de psicologia; Elaborar relatórios e pareceres; Executar os benefícios, programas e projetos próprios da Assistência Social e apoiar em suas avaliações de revisão de cadastro (Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios); Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em suas áreas de abrangência; Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários/as; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Ministrar palestras; Executar o plantão social; entre outros instrumentos técnicos, normativos e práticas inerentes à especificidade da intervenção profissional. Atendimento, acompanhamento, acolhida, escuta qualificada de situações de crianças e adolescentes acolhidos em decorrência da violência e exclusão social, crianças e adolescentes em situação de risco, separações, vinculações, dependência química; desenvolvimento infanto-juvenil; seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos; atendimento a criança, adolescente e família; atendimento em grupo; trabalho em rede; acesso a serviços, programas e benefícios; ECA; SUAS; Sistema de Justiça e PNCFC.
RECEPCIONISTA	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Atender à comunidade escolar e ao público interessado em conhecer a instituição; Realizar matrículas e rematrículas; organizar os documentos da gestão escolar; fazer a comunicação com a comunidade escolar; Auxiliar a equipe pedagógica na gestão educacional e pedagógica; apoiar a gestão financeira; Ter eficiência e organização, boa comunicação e capacitação.
VIGIA	Vigiar e zelar pelos bens móveis, imóveis e logradouros públicos. Efetuar rondas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada nos prédios e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelos prédios e suas instalações – jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar furtos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e presta informações ao público. Executar outras tarefas correlatas.
VISITADOR	O visitador é o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz. Perfil: profissional de nível médio, conforme disposto na Resolução CNAS nº 9/2014 ou profissional de nível superior, conforme consta na Resolução CNAS nº 17/2011 2. Atribuições gerais: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação. Atividades realizadas pelo visitador: Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico (Anexo II); Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico (Anexo III); Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico (Anexo IV); Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico (Anexo V); Preencher o instrumento “Plano de Visita (Anexo VI)” para planejamento do trabalho junto às famílias (Anexo VI); Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

ANEXO III CRONOGRAMA

Atividades	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura da Seleção Pública Simplificada do Município de Painelas Locais: Sede da Prefeitura Municipal, Site: https://www.comagsul.pe.gov.br e https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	21/dez/2022
Período de Inscrições: Local: Site do COMAGSUL: https://www.comagsul.pe.gov.br/selecaoanelas	de 21 a 31 dez/2022
Período de requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição Local: Protocolo Central da Prefeitura Municipal	de 21 a 23/dez/2022
Divulgação da lista de pedidos de isenção indeferidos. Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.comagsul.pe.gov.br e https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	26/dez/2022
Data para interposição de recursos contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição. Local: Protocolo Central da Prefeitura Municipal	27/dez/2022
Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de isenção Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	28/dez/2022
Período para apresentação do comprovante de pagamento da taxa de inscrição dos pedidos indeferidos após recurso	29 a 30/dez/2022
Divulgação dos LOCAIS DE PROVAS escritas e redação e da entrevista psicossocial Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.comagsul.pe.gov.br e https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	10/jan/2023
REALIZAÇÃO DAS PROVAS escritas e da redação para os níveis de escolaridade: Nível Superior, Nível Médio, Nível Fundamental Completo e Fundamental Incompleto.	15/jan/2023 das 8:00 às 13:00h
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA Para candidatos às funções de operador de máquinas pesadas I e II.	17/jan/2023 das Início de 10:00h
Divulgação da lista preliminar de classificação por nível de escolaridade. Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.comagsul.pe.gov.br e https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	20/jan/2023
Período para interposição de recursos contra lista preliminar de classificação Local: Protocolo Central da Prefeitura Municipal	23 e 24/jan/2023
Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar	27/jan/2023

Local: Sede da Prefeitura Municipal e
 Site: <https://www.comagsul.pe.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amupe>
 Divulgação do resultado final.
 Local: Sede da Prefeitura Municipal e
 Site: <https://www.comagsul.pe.gov.br> e <https://www.diariomunicipal.com.br/amupe>

31/jan/2022

ANEXO IV FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

EDITAL Nº 001/2022 – SELEÇÃO SIMPLIFICADA

Candidato:

Função pretendida:

Recurso interposto contra *Resultado Preliminar*
 da Seleção Simplificada realizada no Município de Panelas – PE

À Presidente da Comissão de Seleção,

Como candidato ao Processo Seletivo, apresento breve exposição do fato ocorrido:

Neste instante, fundamento/argumento do porque a minha situação deveria ser modificada:

Sem nada mais a acrescentar, requeiro que seja revista a minha avaliação, julgado o recurso interposto e deliberado em favor da Justiça!

Local, data

Assinatura do Candidato

ANEXO V DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Declaração de Deficiência

Dados do Médico:

Nome completo: _____ CRM/UF: ____-____-_____
 Especialidade: _____ Declaro que o Sr(ª): _____ Identidade nº: _____ CPF
 nº: _____, inscrito como Pessoa com Deficiência na Seleção Pública Simplificada da Prefeitura do Município de Panelas – PE,
 concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Portaria nº _____ fundamentado no exame clínico e nos termos
 legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999[1]), ____ (é/ não é) portador(a) da deficiência _____ (física/ auditiva/ visual) de CID
 nº _____, em razão do seguinte quadro: _____.

_____,././

Ass. c/ Carimbo do Médico

ANEXO VI CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS.

PORTUGUÊS: interpretação de textos.

MATEMÁTICA: operação com números naturais e fracionais. problemas envolvendo as quatro operações.

NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS.

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE PANELAS: Origem, fundação e emancipação política; distritos municipais; símbolos oficiais; festividades e manifestações culturais; pessoas de destaque popular.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Texto e gêneros textuais: interpretação e especificidades. Intenção comunicativa; 2. Coesão e coerência textuais; 3. Informações implícitas; 4. Fonema; 5. Crase; 6. Ortografia; 7. Acentuação gráfica; 8. Pontuação; 9. Vocativo; 10. Aposto; 11. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; 12. Sílabas; 13. Tipos de linguagem: verbal, não-verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal.

MATEMÁTICA: 1. Números inteiros; 2. Operação com números naturais e fracionários; 3. Proporção; 4. Regra de três simples; 5. Porcentagem; 6. Problemas envolvendo as quatro operações; 7. Função de 1º Grau; 8. Equação de 1º Grupo; 9. Radiciação.

NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS.

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE PANELAS: Origem, fundação e emancipação política; distritos municipais; símbolos oficiais; festividades e manifestações culturais; pessoas de destaque popular.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação. Ortografia. Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação.

MATEMÁTICA: Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Problemas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1. Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do MS-Office; 2. Conhecimento em ambiente de Sistema Operacional Windows 10; 3. Conhecimentos básicos gerais de Tecnologia da Informação, fundamentos de computadores; 4. História da evolução de computadores e do hardware de computadores, estrutura de computadores, infraestrutura de computadores, e manipulação de arquivos de dados; 5. Conhecimento de hardware, componentes internos e externos de computadores, processadores, memória primária, memória secundária, dispositivos de entrada e saída, barramentos, montagem, configuração; 6. Conhecimento de redes de comunicação de dados: modelo TCP/IP, Topologias de Rede, Tipos de Rede, Sistemas Operacionais de Redes, Problemas Típicos de Redes e configuração de redes de computadores; 7. Conhecimento de Segurança da Informação, Vírus de computadores, Antivírus de computadores, Invasões, Firewall e Criptografia de dados.

NORMAL MÉDIO -

PROFESSOR I – SÉRIES INICIAIS: 1. a didática e a identidade profissional do professor dos anos iniciais do ensino fundamental; 2. a didática e a questão da diversidade cultural; 3. a formação do professor dos anos iniciais do ensino fundamental nas diferentes áreas de conhecimento; 4. diretrizes e propostas curriculares para os anos iniciais do ensino fundamental; 5. o estágio curricular obrigatório e a formação do professor dos anos iniciais do ensino fundamental; 6. o professor pesquisador do e no cotidiano escolar; 7. rotinas, tempos e espaços escolares nos anos iniciais do ensino fundamental; 8. registros, planejamento e avaliação nos anos iniciais do ensino fundamental; 9. alfabetização e letramento nos anos iniciais do ensino fundamental: desafios e possibilidades; 10. a formação de leitores nos anos iniciais do ensino fundamental.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS.

HISTÓRIA DO MUNICÍPIO DE PANELAS: Origem, fundação e emancipação política; distritos municipais; símbolos oficiais; festividades e manifestações culturais; pessoas de destaque popular.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação. Ortografia. Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbato, Pleonismo, Silepse. Figuras de pensamento: Hipérbole, Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.

MATEMÁTICA: Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Problemas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 1. Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do MS-Office; 2. Conhecimento em ambiente de Sistema Operacional Windows 10; 3. Conhecimentos básicos gerais de Tecnologia da Informação, fundamentos de computadores; 4. História da evolução de computadores e do hardware de computadores, estrutura de computadores, infraestrutura de computadores, e manipulação de arquivos de dados; 5. Conhecimento de hardware, componentes internos e externos de computadores, processadores, memória primária, memória secundária,

dispositivos de entrada e saída, barramentos, montagem, configuração; 6. Conhecimento de redes de comunicação de dados: modelo TCP/IP, Topologias de Rede, Tipos de Rede, Sistemas Operacionais de Redes, Problemas Típicos de Redes e configuração de redes de computadores; 7. Conhecimento de Segurança da Informação, Vírus de computadores, Antivírus de computadores, Invasões, Firewall e Criptografia de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ORIENTADOR SOCIAL: Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infantojuvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Mediação de conflitos no processo socioeducativo. Construção da cidadania. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. A participação da família no processo socioeducativo. Função protetiva da família. Noções básicas da família contemporânea. Lei nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título II – Capítulo II e Capítulo IV: artigos 15 a 18 e 53 a 59; Parte Especial - Título III – Capítulo III: artigos 110 e 111. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I até o III – art. 5º até o 13. LOAS: capítulo I, arts. 1º e 2º; Capítulo II, art. 4º. NOB SUAS, Capítulos I e II. Programas do Governo Federal: PRONAF e Crédito Fundiário, Territórios de Cidadania. Programas Sociais do MDS: Sistema Único de Assistência Social (SUAS): BPC, PAS, PETI; Agente Jovem; Segurança Alimentar e Nutricional (SAN): banco de alimentos, cisternas, restaurante popular, cozinha comunitária. FUNDEB. Programas de Emprego e Renda: FAT e FGTS, Inspeção no Trabalho: combate ao trabalho infantil e escravo, segurança e saúde no trabalho, e Relações de Trabalho, Bolsa-atleta, Segundo Tempo, Projetos Esportivos Sociais, Esporte e Lazer na Cidade. Programas de Saúde: Saúde da Família.

PROFESSOR I – SÉRIES INICIAIS: 1. a didática e a identidade profissional do professor dos anos iniciais do ensino fundamental; 2. a didática e a questão da diversidade cultural; 3. a formação do professor dos anos iniciais do ensino fundamental nas diferentes áreas de conhecimento; 4. diretrizes e propostas curriculares para os anos iniciais do ensino fundamental; 5. o estágio curricular obrigatório e a formação do professor dos anos iniciais do ensino fundamental; 6. o professor pesquisador do e no cotidiano escolar; 7. rotinas, tempos e espaços escolares nos anos iniciais do ensino fundamental; 8. registros, planejamento e avaliação nos anos iniciais do ensino fundamental; 9. alfabetização e letramento nos anos iniciais do ensino fundamental: desafios e possibilidades; 10. a formação de leitores nos anos iniciais do ensino fundamental.

PROFESSOR II – CIÊNCIAS: Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica do Município – (área de Educação); Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA: Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica do Município – (área de Educação); Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didáticas – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

PROFESSOR II – GEOGRAFIA: Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica do Município – (área de Educação); Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Espaço e Sociedade. Modelos em Geografia. A organização espacial. Evolução do pensamento geográfico. Sistemas de informações geográficas. Geo processamento e mapas. Espaço Brasileiro: Caracterização, ocupação, formação da sociedade; divisões regionais; o Nordeste destacando Pernambuco – sua localização, atividades econômicas organização do espaço. Dinâmica da natureza: Dinâmica interna e externa. A teoria das placas tectônicas. Estrutura geológica e relevo do Brasil. A formação do solo e sua degradação. Dinâmica atmosférica – camadas, fenômenos meteorológicos, fatores e tipos de clima. Climas do Brasil. A hidrosfera – águas oceânicas e continentais. A hidrografia

brasileira. Paisagens vegetais do Brasil e do mundo. Relação sociedade/natureza e problemas ambientais. População – crescimento e distribuição, taxas de natalidade e mortalidade, explosão demográfica, mortalidade infantil e expectativa de vida. População, emprego e renda no Brasil e no mundo; população ativa e inativa; os setores de atividade; a distribuição da renda; a crise econômica e o aumento global do desemprego. População rural e urbana; redes urbanas; a hierarquia das cidades; urbanização nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; urbanização no Brasil; os problemas urbanos. Do artesanato a indústria moderna; a revolução industrial; O processo de industrialização no Brasil e no mundo; principais centros industriais no Brasil. A estrutura fundiária – a reforma agrária e os conflitos de terra no Brasil; A modernização da agropecuária no Brasil e no mundo. A circulação de mercadorias e o comércio exterior. As fontes de energia no Brasil. A Nova ordem mundial e seus antecedentes. Globalização e mercados regionais; poderio econômico-militar e organizações internacionais. Desigualdades internacionais – terrorismo, conflitos étnicos-nacionalistas, conflitos no Oriente Médio e na África, a fome e as disparidades regionais.

PROFESSOR II – HISTÓRIA: Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica do Município – (área de Educação); Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Ensino de História: Saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

PROFESSOR II – INGLÊS: Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica do Município – (área de Educação); Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. The indefinite articles; Plural of nouns; Personal and reflexive pronouns; Possessive adjectives and pronouns; Interrogative words; Prepositions; Simple present tense; Present continuous tense; Simple future; Modal verbs; Question tag; Simple past tense; Present perfect tense.

PROFESSOR II – LINGUA PORTUGUESA: Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica do Município – (área de Educação); Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções; ensino e aprendizagem da gramática normativa (Fonologia – Fonética, Semântica, Sintaxe e Morfologia). Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita; variações linguísticas; norma padrão. O texto: tipologia textual; intertextualidade; coesão e coerência textuais; o texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira.

PROFESSOR II – MATEMÁTICA: Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96; Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica do Município – (área de Educação); Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Operações com números inteiros; Operações com números decimais; Operações com fração; Potenciação; Radiciação; Equações numéricas; Divisibilidade; Números primos; Fatoração; MDC / MMC; Razão e Proporção; Medidas de tendência central; dos Sólidos Geométricos; Área de Figuras Planas; Produtos notáveis; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros simples/ juros compostos; Área e Volume.

PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL: 1. Fundamentos legais: diretrizes curriculares para o curso de Pedagogia. 2. Evolução histórica da Supervisão e da Orientação Educacional. 3. Aspectos éticos do trabalho do pedagogo. 4. As funções do pedagogo: supervisor e orientador educacional. 5. Gestão democrática da escola pública: mecanismos e instrumentos da gestão democrática (conselhos escolares). 6. Organização do trabalho do pedagogo em espaços escolares e não escolares. 7. Projeto político-pedagógico. 8. A tecnologia como meio para a atuação do pedagogo nas ações de gestão do currículo, do planejamento e da avaliação. 9. Função social e política da educação e da escola. 10. Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade. 11. O pedagogo como mediador do processo de construção do conhecimento. 12. Educação inclusiva. 13.

Educação de jovens e adultos. 14. Educação e trabalho: perspectivas atuais. 15. Instrumentos e estratégias para atuação mediadora do pedagogo. 16. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

PSICÓLOGO SOCIAL E PSICÓLOGO EDUCACIONAL: Teoria de Personalidade: - Psicanálise – Freud, Melanie Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Transtornos da personalidade. Avaliação psicológica da personalidade. Avaliação psicológica de adultos. Avaliação psicológica na clínica. Psicopatologia. Psicologia hospitalar. Ética na avaliação psicológica. Psicologia dos grupos. Psicanálise: o inconsciente e a repetição. Depressão, luto e melancolia.

ASSISTENTE SOCIAL: 1. O processo histórico da profissão no Brasil: do arranjo teórico-doutrinário à renovação crítica. 2. Dimensões teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa na formação e no trabalho profissional. 2.1. Desafios contemporâneos do Serviço Social brasileiro. 2.2. Instrumentalidade e Serviço Social. 2.3. Ética profissional e o aparato normativo-legal da profissão. 2.4. Planejamento e gestão social. 3. Método e metodologia. 3.1. Correntes do pensamento social e Serviço Social. 3.2. Relação sujeito-objeto. 3.3. Relação teoria-prática, mediação e práxis. 4. Questão social: fundamentos sócio-históricos e expressões na atualidade. 5. Política Social: história e fundamentos. 5.1. Desenvolvimento capitalista e as origens da política social. 5.2. Keynesianismo-fordismo e política social. 5.3. Crise capitalista, neoliberalismo e política social. 6. Política Social no Brasil. 6.1. Particularidades da formação social brasileira. 6.2. Seguridade social: assistência social, previdência e saúde. 7. Movimentos e lutas sociais. 8. Noções de cidadania. 9. Tendências do mundo do trabalho na atualidade.

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

FUNÇÕES DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I E II

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I - Prova prática de operação de máquinas pesadas, nas máquinas: trator sobre rodas e retroescavadeira sobre rodas, na qual será avaliada a capacidade de operação, desenvoltura, dinamismo, cuidado com a máquina, com a segurança e com a efetividade do serviço.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II - Prova prática nas máquinas: trator sobre esteira, motoniveladora (PATROL) e escavadeira hidráulica sobre esteira (PC), que avaliará a capacidade de operação, desenvoltura, dinamismo, cuidado com a máquina, com a segurança e com a efetividade do serviço.

ANEXO VII

DA PROVA DE REDAÇÃO

1. A Prova de Redação será realizada juntamente à Prova Objetiva.

a) Somente será corrigida a Prova de Redação do candidato que obter a pontuação mínima de 2,0 (dois) da Prova Objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

2. A Prova de Redação será elaborada a partir de um tema proposto, baseado em um ou mais textos ou fragmentos de textos. O candidato adotará uma linha de abordagem utilizando a tipologia textual “Dissertação-argumentativa”.

3. A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, terá a pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos.

4. A Redação será avaliada conforme os aspectos da Tabela abaixo:

Aspectos	Pontuação Máxima
1. Atendimento e desenvolvimento do tema.	2,0
2. Coesão referencial e sequencial (intra e entre parágrafos) / Coerência (progressão, articulação, não contradição).	2,0
3. Atendimento à estrutura textual proposta.	2,0
4. Informatividade e argumentação.	2,0
5. Modalidade gramatical: pontuação, grafia (inclusive legibilidade), concordância e regência.	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE REDAÇÃO	10,0

5. A folha de Versão Definitiva da Redação será o único documento válido para a avaliação. O rascunho, no caderno de questões, é de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova de Redação.

6. O candidato disporá de, no mínimo, 15 (quinze) e no máximo 30 (trinta) linhas de Redação de níveis Superior e Médio; e no mínimo, 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) linhas para Redação de Nível Fundamental. Sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado para a elaboração de seu texto.

7. O candidato, para a Prova de Redação:

- a) deverá apresentar a sua Redação no espaço próprio da folha de Versão Definitiva da Redação, sendo que poderá utilizar o rascunho contido no Caderno de Provas, mas este não será apreciado na avaliação;
- b) deverá fazer sua Redação atendendo às características próprias da dissertação/argumentação, escrevendo de forma legível, com caneta esferográfica de tinta na cor azul ou preta;
- c) não deverá destacar qualquer parte da folha de Versão Definitiva, nem escrever nos espaços reservados à organizadora;
- d) deverá seguir e obedecer às Instruções constantes do Caderno de Provas e na folha de Versão Definitiva que se incorporam como documentos oficiais da Seleção.

8. O candidato terá sua Prova de Redação avaliada com nota 0 (zero) e estará, automaticamente, eliminado da Seleção Simplificada se:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
- c) não apresentar sua Redação na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco, ou desenvolvê-la com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens; ou
- d) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

9. Na Prova de Redação, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos e máximos de linhas.

10. A sigilidade e a impessoalidade da prova serão mantidas durante o processo de correção, resguardando do corretor (banca corretora) a identidade do candidato.

11. Quanto ao resultado da Prova de Redação, caberá interposição de recurso.

[1][1] Legislação de referência:

Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999

Art. 4º- É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias: I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, 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 de funções; II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; III - 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; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

Publicado por:

Hildeberto Rodrigues Da

Código Identificador:CF372516

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA**

**PREFEITURA DA ÁGUA PRETA-PE - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 045/2022**

DECRETO Nº 045/2022

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2022 no âmbito da Administração Direta e Indireta.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições, que são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

considerando a necessidade de padronização dos procedimentos contábeis e financeiros visando à transparência das informações constantes no Balanço Consolidado do Município; e

considerando o inciso III do artigo 50 da Lei Complementar Federal nº 101- LRF, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre as demonstrações contábeis de cada órgão, fundos ou entidade autárquica e fundacional;

e

considerando a necessidade de verificação dos reais credores da administração para fins de processamento da despesa pública e registro dos restos a pagar processados e não processados, verificando os casos em que não foram cumpridos os termos de contrato:

D E C R E T A

I - Disposições Gerais

Art. 1º - Os órgãos ou unidades equivalentes, os fundos e as autarquias, os agentes responsáveis pela guarda e administração de dinheiro, bem como as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, no âmbito das respectivas competências, para fins de encerramento do exercício financeiro de 2022, devem adotar as normas legais e regulamentares aplicáveis e os procedimentos preparatórios estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º - As unidades orçamentárias, gestoras e administrativas responsáveis pela gestão ou guarda de bens e valores, assim como os Órgãos setoriais de Controle Interno observarão, para o processamento das despesas, as seguintes datas limites:

I - Para empenho: 15 de dezembro de 2022;

II - Para liquidação: 20 de dezembro de 2022;

III - Para pagamento: 27 de dezembro de 2022.

§ 1º - As despesas a seguir terão como prazo final de pagamento o dia 27 de dezembro de 2022, não se aplicando os prazos estabelecidos nos incisos anteriores:

a) com pessoal e encargos sociais, estando aí incluídos os pagamentos com Inativos e Pensionistas;

com sentenças judiciais, amortização da dívida e os seus juros e encargos;

relativas aos limites constitucionais e legais, como forma de adequação à receita arrecadada no mês de dezembro de 2022;

despesas realizadas com recursos provenientes de operações de crédito;

despesas referentes a serviços bancários;