

Sumário

CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
CAPÍTULO 2. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO E DOS CARGOS	2
CAPÍTULO 3. DAS VAGAS	2
CAPÍTULO 4. DA INTEGRAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA (PCD).....	2
CAPÍTULO 5. DO CRONOGRAMA PREVISTO	3
CAPÍTULO 6. DAS INSCRIÇÕES	4
CAPÍTULO 7. DA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.....	5
CAPÍTULO 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	6
CAPÍTULO 9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	7
CAPÍTULO 10. DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	7
CAPÍTULO 11. DO DESEMPATE	8
CAPÍTULO 12. DA CLASSIFICAÇÃO	9
CAPÍTULO 13. DOS RECURSOS.....	9
CAPÍTULO 14. DA CONTRATAÇÃO	9
CAPÍTULO 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
ANEXO I – DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL.....	11
ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES	13

CAPÍTULO 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Prefeitura Municipal de Pombos, estado de Pernambuco, através da comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de seleção pública simplificada, devidamente autorizada pelo prefeito Manoel Marcos Alves Ferreira, torna público o presente processo seletivo público simplificado que visa à contratação temporária emergencial de profissionais para as funções relacionadas neste edital, os quais atuarão nas secretarias municipais.
- 1.2. A presente seleção simplificada contempla 160 (cento e sessenta) vagas em 73 (setenta e três) funções.
- 1.3. A presente seleção pública simplificada será realizada em etapa única de caráter classificatório, conforme dispõe este edital.
- 1.4. Para os atos advindos da execução deste processo seletivo simplificado, para os quais é exigida ampla divulgação, serão utilizados os quadros de avisos do prédio da Prefeitura Municipal de Pombos (PE) bem como serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Pombos (www.pombos.pe.gov.br) e no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- 1.5. O presente edital estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Pombos (www.pombos.pe.gov.br), no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pombos.
- 1.6. Os resultados preliminar e final da presente seleção pública simplificada serão divulgados em listas classificatórias distintas para ampla concorrência e para candidatos às vagas de pessoas com deficiência (PCD).
- 1.7. Os candidatos aos cargos de nível superior serão submetidos à avaliação de títulos e de experiência profissional.
- 1.8. Os candidatos aos cargos de nível fundamental, médio e técnico serão submetidos à avaliação de experiência profissional, apenas.
- 1.9. Os eventuais pedidos de impugnação ao presente edital deverão ser encaminhados por escrito ao e-mail concursos@admtec.org.br até o prazo limite estipulado no cronograma deste edital.
- 1.10. Por motivos de segurança à saúde pública, devido à atual situação da pandemia do novo coronavírus (COVID-19), o Instituto ADM&TEC não realizará atendimentos presenciais. Havendo dúvidas relacionadas ao certame, as mesmas deverão ser encaminhadas para o e-mail do Instituto ADM&TEC (concursos@admtec.org.br) ou para o número de WhatsApp +55 81 9-9769-0218.
- 1.11. A inscrição na presente seleção pública simplificada ocorrerá mediante o efetivo pagamento da taxa de inscrição ou do deferimento da declaração de hipossuficiência para os candidatos interessados.
- 1.12. As vagas serão preenchidas conforme a necessidade da Prefeitura de Pombos (PE), das suas secretarias e respeitadas as leis vigentes sobre vagas para pessoas com deficiência (PCD), inclusive para as vagas que serão abertas durante a validade do presente

processo seletivo.

CAPÍTULO 2. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO E DOS CARGOS

- 2.1. As informações sobre as funções, a escolaridade e as atribuições de cada cargo estão descritas neste edital, no ANEXO II.
- 2.2. São requisitos para a contratação:
 - a. Ter sido aprovado (a) neste processo seletivo simplificado, em conformidade com as regras deste edital;
 - b. Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a), na forma da lei, resguardado o tratamento aos naturais de Portugal;
 - c. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
 - e. Possuir o nível de escolaridade e o registro profissional exigidos para o exercício da função, conforme os requisitos previstos neste edital e na legislação vigente para a função;
 - f. Ter registro no órgão de classe referente à categoria profissional à qual pertence;
 - g. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos no momento da contratação;
 - h. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
 - i. Cumprir com as determinações deste edital;
 - j. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos cargos constitucionalmente admitidos;
 - k. Apresentar os documentos, os resultados de exames e prestar as informações requeridas pela Prefeitura Municipal de Pombos (PE) através de edital, de decreto e/ou de portaria específica de convocação para a contratação, assim como obedecer aos prazos estipulados pela Administração Municipal nesses instrumentos.

CAPÍTULO 3. DAS VAGAS

- 3.1. Os (as) aprovados (as) exercerão suas atividades nos locais compatíveis com as funções e consoante a jornada de trabalho descrita neste edital, e conforme a legislação vigente.
- 3.2. Os locais de trabalho dos (as) aprovados (as) serão determinados pela Prefeitura Municipal de Pombos (PE), a depender do interesse público, respeitando, contudo, a função para a qual foram contratados (as).
- 3.3. As informações sobre o total de vagas por categoria profissional estão disponíveis no ANEXO I deste edital.
- 3.4. As determinações deste edital não substituem nem se sobrepõem às exigências da legislação vigente sobre cada cargo e categoria profissional.

CAPÍTULO 4. DA INTEGRAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA (PCD)

- 4.1. As pessoas com deficiência (PCD) poderão participar desta seleção pública simplificada, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) para preenchimento por pessoas com deficiência, observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos neste edital público, atendendo assim, o artigo 97, VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco e a decisão do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, décima primeira sessão ordinária, do processo nº 1852440-0.
- 4.2. Serão consideradas pessoas com deficiência (PCD) aquelas que se enquadram no disposto no Decreto Nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, da Presidência da República, que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, a qual dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.
- 4.3. O (a) candidato (a) que deseja se declarar pessoa com deficiência (PCD) e que pretende concorrer às vagas reservadas para esse público deverá marcar a respectiva opção no formulário de inscrição disponível no site do Instituto ADM&TEC.
- 4.4. Os (as) candidatos (as) que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD) poderão utilizar, ainda, o formulário de recursos disponível no site do Instituto ADM&TEC para solicitar a retificação da sua condição de pessoa com deficiência nos prazos estabelecidos no cronograma.
- 4.5. Os (as) candidatos (as) que se declararem pessoas com deficiência (PCD) participarão do certame em igualdade de condições com os (as) demais candidatos (as).
- 4.6. O (a) candidato (a) que NÃO declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência (PCD), ou que não solicitar, através de formulário eletrônico de recursos, a sua inclusão na categoria de pessoa com deficiência (PCD) ficará impedido (a) de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, porém disputará as vagas de classificação geral.
- 4.7. O (a) candidato (a) com deficiência (PCD) aprovado (a) nesta seleção pública simplificada, quando convocado (a), deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Pombos (PE), objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições da função.
- 4.8. No ato de convocação, o (a) candidato portador (a) de deficiência (PCD) deverá apresentar a documentação que comprove a sua deficiência, assim como outras informações e documentos complementares que possam ser requisitados pela Prefeitura Municipal de Pombos (PE) para avaliar a garantia do direito ao (à) candidato (a).
- 4.9. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o (a) candidato (a) deve apresentar o laudo médico que permite comprovar sua condição de pessoa com deficiência (PCD), atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID e indicando a causa provável da deficiência.
- 4.10. A perícia médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a. A qualificação do (a) candidato (a) enquanto pessoa com deficiência (PCD), observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto Nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, da Presidência da República, e os parâmetros médicos vigentes.
- b. A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função conforme este edital e a legislação vigente.
- 4.11. O (a) candidato (a) com deficiência que não comparecer para a realização da avaliação ou cuja deficiência indicada no formulário de inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, da Presidência da República, e suas alterações, permanecerá apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação necessária para tanto. Perderá, assim, o direito de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD).
- 4.12. O (a) candidato (a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado (a) e excluído (a) do certame.
- 4.13. Da decisão da Perícia Médica caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, endereçado à Junta Médica do Município, com cópia para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas em todos os casos.
- 4.14. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos (as), por não acudirem interessados (as) ou em virtude de não aprovação em perícia médica, depois dos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos (as) da concorrência geral observada a ordem de classificação.
- 4.15. Após a admissão, o (a) candidato (a) não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de recolocação em outra função ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO 5. DO CRONOGRAMA PREVISTO

5.1. A presente seleção pública simplificada será realizada através da plataforma de seleção do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) e obedecerá às datas dispostas a seguir:

EVENTOS	DATAS	LOCAIS E SITES
Publicação do edital de abertura da seleção pública simplificada	16/04/2021	Sites: www.pombos.pe.gov.br e www.admtec.org.br
Período de impugnação do edital	De 16/04/2021 até 18/04/2021, às 14h00	Encaminhados para o e-mail: concursos@admtec.org.br
Resultado da análise dos pedidos de impugnação do edital	Até 30/04/2021	www.admtec.org.br
Abertura do período de realização das inscrições (exclusivamente através do respectivo formulário eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC)	A partir de 20/04/2021	www.admtec.org.br
Período de inscrição dos candidatos hipossuficientes através do formulário eletrônico	De 20/04/2021 até 22/04/2021, às 14h00	www.admtec.org.br
Início do período de emissão do boleto de pagamento da taxa de inscrição	A partir de 23/04/2021	www.admtec.org.br
Divulgação do resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes	Até 27/04/2021	Sites: www.pombos.pe.gov.br e www.admtec.org.br
Recebimento de recurso referente ao resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes	De 28/04/2021 até 30/04/2021, às 14h00	www.admtec.org.br
Resposta aos recursos referentes ao resultado preliminar das inscrições dos candidatos hipossuficientes	Até 05/05/2021	www.admtec.org.br
Resultado final das inscrições dos candidatos hipossuficientes	Até 05/05/2021	www.admtec.org.br
Término do período de realização das inscrições	14/05/2021, às 14h00	www.admtec.org.br
Solicitação de correção de dados cadastrais pessoais dos (as) candidatos (as) inscritos (as)	De 14/05/2021 até 16/05/2021, às 14h00	www.admtec.org.br
Data máxima de emissão, ou atualização do vencimento, do boleto no site do Instituto ADM&TEC	Até 17/05/2021, às 14h00	O boleto será emitido através do site www.admtec.org.br
Data máxima para pagamento do boleto bancário	Até 19/05/2021 (limite do horário da rede bancária)	Instituições bancárias, Internet Banking e Casas Lotéricas

EVENTOS	DATAS	LOCAIS E SITES
Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI	Até 25/05/2021	www.admtec.org.br
Divulgação da concorrência por categoria profissional	Até 25/05/2021	www.admtec.org.br
Divulgação da lista de convocação para a apresentação de documentação de títulos e experiência profissional	Até 25/05/2021	www.admtec.org.br
Período de entrega de documentação comprobatória de títulos e/ou experiência profissional (exclusivamente através do respectivo formulário eletrônico disponível no site do Instituto ADM&TEC)	De 26/05/2021 até 31/05/2021, às 14h00	www.admtec.org.br (formulário eletrônico específico)
Divulgação do resultado preliminar da seleção pública simplificada	Até 18/06/2021	Sites: www.pombos.pe.gov.br e www.admtec.org.br
Período de submissão de recursos do resultado preliminar da seleção pública simplificada (exclusivamente através dos formulários eletrônicos)	De 21/06/2021 até 23/06/2021, às 14h00	www.admtec.org.br
Divulgação do resultado final da seleção pública simplificada e respostas aos recursos	Até 28/06/2021	Sites: www.pombos.pe.gov.br e www.admtec.org.br

5.2. Poderá a comissão organizadora desta seleção pública simplificada e o Instituto ADM&TEC decidir conjuntamente sobre a alteração nas datas do cronograma apresentado no item anterior a fim de garantir a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência da Administração Pública.

5.3. Para a avaliação de documentação de títulos e/ou de experiência profissional, parte desta seleção pública simplificada, serão considerados apenas os documentos entregues por meio digital através do formulário eletrônico específico disponível no site do Instituto ADM&TEC, não sendo admitida a entrega de documentação impressa ou por e-mail, pessoalmente ou através de procurador, nem a entrega de documentação em prazo ou meio distinto daquele especificado neste edital.

CAPÍTULO 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

- As inscrições para a presente seleção pública simplificada deverão ser realizadas exclusivamente através do site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- Para se inscrever na seleção, o (a) candidato (a) deverá preencher o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- O (a) candidato (a) é responsável por preencher todos os dados de forma correta e completa, assumindo toda a responsabilidade por prejuízos advindos de dados informados incorretamente.
- O (a) candidato (a) que concluir o preenchimento do formulário de inscrição no prazo especificado neste edital poderá emitir o CARTÃO DE DADOS CADASTRAIS, com o resumo dos dados da própria inscrição, no prazo determinado neste edital.
- Informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico (www.admtec.org.br), através do e-mail concursos@admtec.org.br ou através de contato telefônico no número (81) 9-9769-0218, o qual permite a comunicação pelo aplicativo de mensagens WhatsApp.

6.2. DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, através do link de acesso instalado na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Pombos (www.pombos.pe.gov.br) ou diretamente no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- O valor da taxa de inscrição obedecerá à tabela a seguir:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 80,00 (oitenta reais)

- Após o preenchimento da ficha de inscrição on-line, no prazo determinado neste edital, o (a) candidato (a) poderá imprimir o boleto bancário cujo pagamento poderá ser efetivado em rede bancária até a data de vencimento do boleto, respeitando o limite

imposto por este edital e obedecendo ao horário de funcionamento da rede bancária.

- d. O (a) candidato (a) poderá reemitir o boleto bancário referente à sua inscrição com a data de vencimento atualizada através da opção “emissão de boleto bancário”, disponível no site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- e. Não serão permitidos depósitos, transferências bancárias, postal, fax ou forma diversa daquela descrita neste edital como forma de realização ou pagamento da inscrição.
- f. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição em período posterior ao determinado pelo edital e pelo boleto bancário.
- g. As informações complementares acerca da inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico www.admtec.org.br, através do e-mail concursos@admtec.org.br, através de contato telefônico no número +55 81 9-9769-0218, que pode ser utilizado para atendimento por mensagem no aplicativo Whatsapp.
- h. O (a) candidato (a) poderá consultar a situação de pagamento da inscrição no site www.admtec.org.br, dois dias úteis após o pagamento do boleto bancário em agências da rede bancária.
- i. O comprovante de inscrição poderá ser emitido através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br) nos dias previstos no cronograma da seleção pública e deverá ser mantido em poder do (a) candidato (a) até o final do certame.
- j. Caso haja algum erro ou omissão detectada na sua inscrição (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na listagem oficial de inscritos, o (a) candidato (a) poderá acessar o site do ADM&TEC e solicitar a correção dos seus dados pessoais de inscrição no link específico para esse fim, no período determinado no cronograma deste edital.
- k. O (a) candidato (a) apenas deverá efetuar o pagamento do boleto bancário da inscrição para o cargo e área de atuação ao qual deseja concorrer.
- l. O (a) candidato (a) poderá solicitar a correção dos seus dados cadastrais pessoais no período definido no cronograma da seleção pública.
- m. No momento da realização da inscrição, o (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição e transmitir os dados via internet.
- n. As inscrições serão pagas exclusivamente através de boleto bancário gerado através do site do ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- o. O (a) candidato (a) no momento de realização da inscrição, deverá efetuar o pagamento da importância referente à inscrição na rede bancária de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico www.admtec.org.br e no boleto de pagamento da inscrição, até a data do vencimento do boleto bancário.
- p. Apenas será considerada confirmada a inscrição do (a) candidato (a) no seleção pública no momento da confirmação do crédito, por parte da rede bancária, referente ao pagamento do respectivo boleto bancário.

6.3. DA DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA

- a. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o (a) candidato (a) que, cumulativamente, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico), de que trata o decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto nº 6.135, de 2007, preencher corretamente os formulários de inscrição e de declaração de hipossuficiência disponíveis no site do Instituto ADM&TEC e atender às exigências deste edital.
- b. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os (as) candidatos (as) amparados pelo decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008, e que atendem às exigências deste edital.
- c. Para realizar a declaração de hipossuficiência, o (a) candidato (a) deverá seguir o procedimento abaixo:

#	ETAPA
1.	O (a) candidato (a) deverá acessar o site do Instituto ADM&TEC;
2.	O (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de inscrição;
3.	O (a) candidato (a) deverá preencher o formulário de hipossuficiência “declaração de hipossuficiência”;
4.	O (a) candidato (a) deverá preencher todos os dados de forma correta e completa;
5.	O (a) candidato (a) deverá aguardar a confirmação do sistema de que os dados foram salvos.

- d. O (a) candidato (a) é responsável por todas as informações prestadas durante o preenchimento do formulário de hipossuficiência. A apresentação de dados falsos ou incorretos em qualquer dos formulários acarretará o indeferimento do pedido de isenção e tornará sem efeitos a declaração de hipossuficiência.
- e. Os (as) candidatos (as) cujos pedidos forem indeferidos poderão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data de vencimento constante no boleto bancário, respeitando os prazos estabelecidos neste edital.
- f. O (a) candidato (a) apenas poderá solicitar para cada cargo um pedido de isenção.

CAPÍTULO 7. DA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 7.1. No período especificado no cronograma desta seleção pública simplificada, o (a) candidato (a) deverá apresentar a documentação comprobatória de titulação e/ou experiência profissional em conformidade com este edital.

7.2. O (a) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos, todos legíveis, na ordem aqui especificada:

CAMPO		DOCUMENTAÇÃO PERMITIDA PARA A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
1		Cópia digital de documento de identificação pessoal, com foto e demais informações atuais, nítidas e legíveis.
2		Cópia digital, nítida e legível do Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI disponível para acesso através do site do Instituto ADM&TEC.
3		Cópia digital, nítida e legível de (os) documento (s) comprobatório (s) dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme disposto no ANEXO II deste edital. Para os cargos de nível superior, cópia (s) digital (is) de (os) documento (s) comprobatório (s) de titulação acadêmica, a nível de residência, especialização, mestrado e/ou doutorado, conforme o caso, em conformidade com as especificações deste edital.
4		Cópia digital, nítida e legível de (os) documento (s) comprobatório (s) de experiência profissional claramente compatível com a função , em conformidade com as especificações deste edital.

7.3. O documento ou parte de documento que não estiver legível não será considerado para fins de análise e julgamento da documentação.

7.4. **Será aceita exclusivamente a documentação apresentada no formato PDF (Portable Document Format) onde cada arquivo pode conter múltiplas páginas e não deverá ultrapassar o tamanho de 5 MB (cinco megabytes).**

7.5. O (a) candidato (a) deverá apresentar a documentação em conformidade com as especificações de formato e tamanho máximo do arquivo definidas no formulário eletrônico do Instituto ADM&TEC.

7.6. Todas as páginas da documentação entregue devem estar numeradas de forma sequencial e com numeração legível e nítida.

7.7. Não será admitida a entrega de qualquer documento por fax, por correio eletrônico ou por qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital.

7.8. A inscrição do (a) candidato (a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção pública simplificada da Prefeitura Municipal de Pombos (PE).

7.9. As informações prestadas no formulário de inscrição online são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a equipe executora do direito de excluir da seleção o (a) candidato (a) 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.

7.10. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste edital.

7.11. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

7.12. No ato de convocação para a contratação, a Prefeitura Municipal de Pombos (PE) poderá solicitar a apresentação dos documentos originais encaminhados pelo (a) candidato (a) como parte deste processo seletivo simplificado, devendo o candidato atender a esse pedido dentro do prazo estabelecido, sendo essa uma condição para a sua contratação.

CAPÍTULO 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

8.1. A seleção será realizada em fase única, denominada de avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório. Serão avaliados 2 (dois critérios) para fins de classificação dos (as) candidatos (as) inscritos (as):

a. Avaliação do critério de títulos de residência, especialização, mestrado e/ou doutorado, para os cargos de nível superior, com pontuação máxima de 10,00 (dez) pontos.

b. Avaliação do critério de experiência profissional para todas as funções, com pontuação máxima de 30,00 (trinta) pontos.

c. A pontuação final na seleção simplificada será de até 40 (quarenta) pontos para os cargos de nível superior e de 30,00 (trinta) pontos para todas as demais funções.

d. SERÁ ELIMINADO O (A) CANDIDATO (A) QUE, CUMULATIVAMENTE:

PONTO DE CORTE

Apresentar pontuação igual a 0,0 (zero) nesta seleção pública simplificada.

Não comprovar a escolaridade mínima para o exercício da função.

8.2. O (a) candidato (a) será avaliado (a) exclusivamente a partir das informações presentes nos documentos submetidos por ele (a) no sistema eletrônico do site do Instituto ADM&TEC.

8.3. TODOS os documentos deverão ser submetidos através do formulário eletrônico do Instituto ADM&TEC, numerados, de acordo com as seguintes orientações:

a. Os documentos digitais deverão estar exclusivamente em formato PDF (Portable Document Format, identificado pela extensão.pdf), contemplando a frente e o verso de cada documento.

b. Entre os documentos deverá constar, obrigatoriamente, o comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo e, quando aplicável, o registro no respectivo conselho de classe, conforme especificado no ANEXO I deste edital.

c. A comprovação de experiência profissional deverá demonstrar claramente que o candidato possui experiência para a função e cargo a qual concorre.

d. Após realizar a submissão dos documentos, o sistema eletrônico do Instituto ADM&TEC informará ao candidato o número do protocolo de envio da documentação, o qual pode ser anotado pelo candidato para controle próprio.

8.4. A ausência de informações claras e nítidas nos documentos de comprovação de títulos e/ou experiência profissional, assim

como rasuras, borrões, trechos ilegíveis e partes omitidas no arquivo digital constituem um fator impeditivo para a pontuação do referido documento e não serão consideradas durante a avaliação da pontuação do (a) candidato (a).

CAPÍTULO 9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 9.1. Para a avaliação de títulos, o diploma ou o certificado de conclusão de curso deverá ser acompanhada de histórico escolar, todos nítidos, legíveis e completos.
- 9.2. A pontuação máxima no critério na prova de títulos será de 10,00 (dez) pontos por candidato (a) e função, independentemente de quantos títulos venha a apresentar.
- 9.3. Na possibilidade de mais de um título ser entregue, a pontuação será somada até o limite de 10,00 (dez) pontos por candidato (a) e função.
- 9.4. Serão considerados apenas títulos referentes a cursos (especialização lato sensu, residência, mestrado e/ou doutorado) já concluídos no momento da entrega.
- 9.5. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido neste edital.
- 9.6. Serão aceitos exclusivamente os títulos de áreas diretamente relacionadas com o exercício cotidiano da função.
- 9.7. Não serão pontuados os comprovantes de especialização, residência, mestrado e/ou doutorado, nos quais constem pendências para a conclusão do curso como, por exemplo, aquelas relacionadas ao trabalho de conclusão de curso, à dissertação ou à tese não entregue; à disciplina pendente a ser cursada, entre outros.
- 9.8. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso, inclusive de residência, mestrado e doutorado, somente serão válidos quando oriundos de Instituições de Ensino Superior Públicas ou Privadas, reconhecidos pelo MEC - Ministério da Educação (reconhecimento esse exigido para os cursos e para as instituições), e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, se for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.
- 9.9. Os diplomas e os certificados conferidos por Instituições Estrangeiras somente serão válidos quando traduzidos para o vernáculo por tradutor (a) público (a) juramentado (a), convalidados para o território nacional e quando atenderem ao disposto na Resolução CNE/CES nº 1, de 28/01/2002, do Conselho Nacional de Educação.
- 9.10. A avaliação de títulos de residência, especialização, mestrado e/ou doutorado será aplicável exclusivamente aos cargos de nível superior.
- 9.11. A pontuação na prova de títulos de especialização, mestrado e/ou doutorado obedecerá à tabela a seguir:

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO
Curso de ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU COMPLETO em área estritamente e claramente relacionada com a função e com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none">• Diploma do curso de pós-graduação em nível de especialização; ou• Certificado de conclusão de pós-graduação, acompanhado de histórico escolar, conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	1,00 (um) ponto por título
Curso de Mestrado COMPLETO em área estritamente e claramente relacionada com a função. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none">• Diploma de conclusão de mestrado, devidamente registrado; ou• Certificado de conclusão de mestrado, acompanhado de histórico escolar e ata de defesa.	2,0 (dois) pontos por título
Curso de DOUTORADO COMPLETO ou RESIDÊNCIA COMPLETA em área estritamente e claramente relacionada com a função. Comprovável através de: <ul style="list-style-type: none">• Diploma de conclusão de doutorado ou residência, devidamente registrado; ou• Certificado de conclusão de doutorado ou residência, acompanhado de histórico escolar e ata de defesa.	3,0 (três) pontos por título
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO (A) CANDIDATO (A) NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	ATÉ 10,0 (DEZ) PONTOS

CAPÍTULO 10. DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 10.1. Participarão da avaliação do critério de experiência profissional todos (as) os (as) candidatos (as) inscritos (as) na seleção pública simplificada que apresentarem a documentação em conformidade com este edital nas datas e meios previstos no edital.
- 10.2. A avaliação da experiência profissional será feita a partir da análise dos comprovantes de experiência profissional em área diretamente e claramente relacionada à função ou cargo pleiteado pelo (a) candidato (a).
- 10.3. A pontuação máxima da avaliação do critério de experiência profissional será de 30,00 (trinta) pontos por candidato (a) / função.
- 10.4. Os documentos que comprovem a experiência profissional **deverão conter, explicitamente, o início e o fim do tempo de serviço profissional**, para possibilitar a contagem de tempo, a função ou as atividades desenvolvidas pelo (a) candidato (a), bem como, deverá ser apresentada em concomitância uma declaração oficial da instituição, empresa ou organização, digitada em papel

timbrado, constando número ou carimbo do CNPJ da instituição, informando a área de atuação, para possibilitar o enquadramento na área profissional da função pleiteada.

10.5. Serão aceitos exclusivamente os comprovantes de experiência profissional de áreas diretamente e claramente relacionadas com a função.

10.6. A pontuação na avaliação de experiência profissional obedecerá à tabela a seguir:

COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ACEITOS NA PRESENTE SELEÇÃO PÚBLICA	QUANTIDADE MÁXIMA DE PERÍODOS	PONTUAÇÃO POR PERÍODO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Carteira de Trabalho, com data de admissão e rescisão. • Cópia autenticada da CTPS ou declaração de experiência legível com clara referência ao período de início e término (quando for o caso) da experiência profissional. • Deve haver clara referência à função desejada nesta seleção pública.	20,00 (vinte) períodos de 6 (seis) meses completos	0,50 (meio ponto) por período de 6 (seis) meses completos	10,00 (dez pontos)
b) Contrato de Trabalho, acompanhado do último comprovante de pagamento ou da rescisão do contrato de trabalho. • Cópia autenticada e legível do contrato ou declaração da entidade contratante com clara referência ao período de início e término (quando for o caso) da experiência profissional. • Declaração de comprovação de experiência do setor de Recursos Humanos (ou equivalente). • Deve haver clara referência à função desejada nesta seleção pública.	20,00 (vinte) períodos de 6 (seis) meses completos	0,50 (meio ponto) por período de 6 (seis) meses completos	10,00 (dez pontos)
c) Certidão de tempo de serviço, para quem possuir experiência como servidor público.	20,00 (vinte) períodos de 6 (seis) meses completos	0,50 (meio ponto) por período de 6 (seis) meses completos	10,00 (dez pontos)
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO (A) CANDIDATO (A) NO CRITÉRIO DA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	30 (TRINTA) PONTOS		

10.7. Só serão válidos os documentos comprobatórios de experiência profissional formal e que tenham relação direta com as atividades da função a ser exercida. Não serão aceitas declarações ou qualquer outro tipo de documento, cujos vínculos não foram devidamente formalizados de acordo com a legislação pertinente e comprovados através dos documentos estabelecidos na tabela do item anterior.

10.8. Não serão aceitas atividades de “Monitoria”, “Bolsas”, “Estágio” ou “Estágio Docência”, para efeito de pontuação.

10.9. Não serão aceitas atividades de docência, atividades exclusivamente administrativas ou de gestão, para efeito de pontuação.

10.10. Não serão aceitos comprovantes de experiência profissional entregues fora do prazo estabelecido neste edital.

10.11. As certidões e/ou declarações deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, seguindo as exigências citadas no item anterior a depender da natureza jurídica da pessoa a que o (a) candidato (a) se vinculou.

10.12. Não será admitido ou computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim do atendimento da exigência de experiência profissional.

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

CAPÍTULO 11. DO DESEMPATE

11.1. Em caso de empate na classificação final, terá preferência, na seguinte ordem, para efeito de classificação:

ORDEM	CRITÉRIOS DE DESEMPATE
1º	O candidato (a) com idade igual ou superior a 60 anos (critério definido a partir do estabelecido na lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Lei do Idoso), sendo consideradas, para esse fim, a data de publicação do edital e a data de nascimento informada no ato da inscrição).
2º	O (a) candidato (a) que tiver maior pontuação no critério da análise de títulos de especialização, residência, mestrado ou doutorado (quando aplicável ao cargo).
3º	O (a) candidato (a) que tiver maior pontuação no critério da análise de experiência profissional.
4º	O (a) candidato (a) mais idoso (a) (considerando o ano, o mês e o dia da data de nascimento informada no momento da inscrição através do formulário de inscrição).

5º	O (a) candidato (a) que tiver exercido a função de jurado (a) (considerando para este fim os dados informados no momento da inscrição através do formulário de inscrição).
6º	Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos (as) permanecerem empatados (as) após a aplicação dos critérios anteriores, será realizado sorteio público na prefeitura do município de Pombos na presença dos (as) candidatos (as).

11.2. Qualquer informação falsa ou não comprovada gerará a eliminação do (a) candidato (a) no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

CAPÍTULO 12. DA CLASSIFICAÇÃO

12.1. Estarão classificados (as) os (as) candidatos (as) que apresentarem o requisito mínimo exigido para cada cargo, conforme disposto no ANEXO I deste edital, obedecidos os critérios de desempate e os critérios de eliminação.

12.2. O resultado será divulgado no endereço eletrônico do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br) e da Prefeitura Municipal de Pombos (www.pombos.pe.gov.br), na data constante no cronograma deste edital, sendo de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar os comunicados, as convocações e o resultado final desta seleção pública simplificada.

12.3. A Prefeitura Municipal de Pombos não comunicará os (as) candidatos (as) selecionados (as) dos atos e resultados da presente seleção por telegrama, carta com aviso de recebimento, telefone, fax, e-mail, ou qualquer outro meio de comunicação similar.

CAPÍTULO 13. DOS RECURSOS

13.1 Cabe recurso contra a avaliação de títulos e de experiência profissional, no prazo determinado no cronograma deste edital. Para tanto, o (a) candidato (a) deverá utilizar o formulário eletrônico constante no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).

13.2 Os recursos deverão ser submetidos nos prazos deste edital.

13.3 Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo estipulados neste edital ou encaminhados por meio postal, por fax, por correio eletrônico, por meio presencial ou qualquer outro meio diverso daquele previsto neste edital.

13.4 Não serão apreciados os recursos interpostos contra a avaliação ou a nota do resultado de outro (s) candidato (s).

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

13.6 O (a) candidato (a), quando da apresentação do recurso, deverá apresentar argumentação clara e concisa, indicando quais informações constantes nos documentos efetivamente apresentados devem ser pontuadas.

13.7 Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pelo Instituto ADM&TEC, podendo os representantes da comissão da Prefeitura Municipal de Pombos (PE) emitir parecer em relação aos casos omissos.

CAPÍTULO 14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A convocação para a contratação se dará por meio de ato oficial publicado no site da Prefeitura Municipal de Pombos (PE).

14.2. Os (as) candidatos (as) classificados (as) nos termos desta seleção serão convocados (as) e terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual. O não comparecimento ao referido prazo importará em expressa desistência, sendo automaticamente excluído (a) deste processo seletivo simplificado.

14.3. No ato da contratação, o (a) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos (além de atender a qualquer outra determinação do edital de convocação):

- a. RG - Registro Geral de Identificação, com data de expedição;
- b. CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- c. PIS/PASEP;
- d. Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- e. Carteira do respectivo conselho de classe (quando aplicável ao cargo);
- f. Documentação comprobatória de escolaridade mínima exigida para a função ou área a que concorre;
- g. Comprovação de residência ou domicílio atualizada;
- h. Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- i. Comprovante de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- j. Declaração de acumulação ou não acumulação de vínculo (podendo ser feita de próprio punho).

14.4. São requisitos básicos para a contratação:

- a. Ter sido aprovado neste processo seletivo público simplificado;
- b. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c. Cumprir as normas estabelecidas neste edital;
- d. Não acumular funções, empregos ou cargos públicos, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
- e. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante atestado emitido por um médico do trabalho;

- h. Estar em condições de regularidade perante os conselhos de representação da categoria profissional;
 - i. Apresentar condições de saúde física e mental para o exercício da função.
- 14.5. Os (as) candidatos (as) aprovados (as) poderão ser contratados (as) por um prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, a critério da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Pombos (PE).
- 14.6. Os contratos poderão ser rescindidos, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção da situação que ensejou a contratação.
- 14.7. Deverá o (a) candidato (a) aprovado (a), no ato da contratação, apresentar os documentos originais (ou cópia autenticada) que permitam a comprovação de que o (a) candidato (a) atende aos requisitos mínimos para ocupar a função.
- 14.8. Determinações adicionais para a contratação poderão ser feitas através do edital de convocação publicado pela Prefeitura Municipal de Pombos (PE).
- 14.9. Na possibilidade do candidato ser aprovado em mais de um cargo, ele deverá optar por apenas um dos cargos no momento da contratação.

CAPÍTULO 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Caberá à Prefeitura Municipal de Pombos, após o preenchimento as vagas, instituir banco de reserva entre os (as) inscritos (as) não eliminados (as), que poderão ser convocados (as) em caso de substituição ou conforme necessidade da Prefeitura, observando a ordem de classificação.
- 15.2. A inscrição do (a) candidato (a) implicará a aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.
- 15.3. O presente certame tem validade de 18 (dezoito) meses contados da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.
- 15.4. Nenhum (a) candidato (a) 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 artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.
- 15.5. A classificação do (a) candidato (a) assegurará apenas a expectativa de direito a contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da respectiva Secretaria Municipal, à existência de vagas, à rigorosa ordem crescente da classificação final do processo seletivo simplificado e ao prazo de validade do certame.
- 15.6. O (a) candidato (a) será responsável por todas as informações e declarações prestadas.
- 15.7. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades em documento (s), o (a) candidato (a) será eliminado (a) do processo seletivo, bem como rescindido seu contrato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 15.8. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem dos (as) candidatos (as) durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.
- 15.9. Não será emitido ao (a) candidato (a) documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no site da Prefeitura Municipal de Pombos e no site do Instituto ADM&TEC (www.admtec.org.br).
- 15.10. O (a) candidato (a) classificado (a) nos termos deste Edital prestará o serviço na Prefeitura de Pombos (PE) e/ou em todos os seus prédios ou áreas que perfazem sua estrutura. Mas seu local de trabalho poderá ser alterado, de acordo com o interesse da Administração Pública Municipal, desde que respeitando a função para a qual foi selecionado e a jornada de trabalho que se obrigou a submeter.
- 15.11. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Administração Municipal com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que não seja prejudicada a prestação do serviço. Neste caso, poderá ser convocado o (a) próximo (a) candidato (a) da lista de classificação.
- 15.12. Após o encerramento do período de apresentação de títulos, não será permitido acostar documentos posteriores.
- 15.13. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão da Prefeitura Municipal de Pombos (PE).

Pombos (PE), em 16 de abril de 2021.

MANOEL MARCOS ALVES FERREIRA
PREFEITO DE POMBOS (PE)

ANEXO I – DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

1. As pessoas com deficiência (PCD) poderão participar desta seleção pública simplificada, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, na proporção de 10% (dez por cento) para preenchimento por pessoas com deficiência, observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos em edital público, atendendo assim, o artigo 97, alínea “a”, da Constituição do Estado de Pernambuco e à decisão do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), Décima Primeira Sessão Ordinária, do processo nº 1852440-0.

2. As vagas da seleção pública simplificada atenderão ao disposto na tabela abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
AJUDANTE DE PEDREIRO (A) (SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS)	2	n/a	2
AUXILIAR DE CRECHE (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	2	n/a	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SCFV (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	1	n/a	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	20	2	22
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SECRETARIA DE SAÚDE)	5	n/a	5
AUXILIAR DO (A) ESPECIAL (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	5	1	6
COPEIRO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
COZINHEIRO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE)	2	n/a	2
MOTORISTA – D (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	3	n/a	3
MOTORISTA / TFD (SECRETARIA DE SAÚDE)	2	n/a	2
VIGILANTE (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	2	n/a	2
VIGILANTE (SECRETARIA DE SAÚDE)	2	n/a	2

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
AGENTE SANITÁRIO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
ARTESÃO (Ã) – CAPS (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	3	n/a	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
AUXILIAR DE FARMÁCIA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – CEO (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - PSF / USB (SECRETARIA DE SAÚDE)	4	n/a	4
CONDUTOR (A) SOCORRISTA – SAMU (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
DIGITADOR (A) - CAD ÚNICO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	1	n/a	1
EDUCADOR (A) SOCIAL – CRAS (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	1	n/a	1
EDUCADOR (A) SOCIAL – SCFV (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	2	n/a	2
ELETRICISTA (SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS)	1	n/a	1
ENTREVISTADOR (A) – CAD ÚNICO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	2	n/a	2
MAQUEIRO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
PROFESSOR (A) PA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	20	2	22
RECEPCIONISTA – CAD ÚNICO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	1	n/a	1
RECEPCIONISTA – CRAS (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	1	n/a	1
RECEPCIONISTA – CREAS (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	1	n/a	1
RECEPCIONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM – SAMU (SECRETARIA DE SAÚDE)	3	n/a	3
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM DIARISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM PLANTONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)	2	n/a	2
TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM PSF / USB (SECRETARIA DE SAÚDE)	5	n/a	5
TÉCNICO (A) EM RADIOLOGIA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	VAGAS AC	VAGAS PCD	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL – CAPS (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
ASSISTENTE SOCIAL – CREAS (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)	1	n/a	1
ASSISTENTE SOCIAL - NASF (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
BIOMÉDICO (A) DIARISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
ENFERMEIRO (A) PARA PSF / USB (SECRETARIA DE SAÚDE)	5	n/a	5
ENFERMEIRO (A) PLANTONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
FARMACÊUTICO (A) – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
FARMACÊUTICO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
FISIOTERAPEUTA – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
FISIOTERAPEUTA (SECRETARIA DE SAÚDE)	2	n/a	2
FONOAUDIÓLOGO (A) – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
MÉDICO (A) DERMATOLOGISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
MÉDICO (A) GINECOLOGISTA / OBSTETRA (SECRETARIA DE SAÚDE)	2	n/a	2
MÉDICO (A) ORTOPEDISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
MÉDICO (A) PARA PSF / USB (SECRETARIA DE SAÚDE)	3	n/a	3
MÉDICO (A) PEDIATRA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
MÉDICO (A) PLANTONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE)	3	n/a	3
MÉDICO (A) PSIQUIATRA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A) COM EXPERIÊNCIA EM CIRURGIAS (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
NUTRICIONISTA – AMBULATORIAL (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
NUTRICIONISTA – HOSPITALAR (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
NUTRICIONISTA – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
ODONTÓLOGO (A) ESPECIALISTA EM BUCO MAXILO – CEO (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
ODONTÓLOGO (A) ESPECIALISTA EM ESTOMATOLOGIA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
ODONTÓLOGO (A) ESPECIALISTA EM ODONTOPEDIATRIA (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
ODONTÓLOGO (A) ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS – CEO (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
ODONTÓLOGO (A) ESPECIALISTA EM PERIODONTIA – CEO (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
ODONTÓLOGO (A) PARA PSF /USB (SECRETARIA DE SAÚDE)	4	n/a	4
PROFESSOR (A) PC – GEOGRAFIA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	1	n/a	1
PROFESSOR (A) PC – HISTÓRIA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	1	n/a	1
PROFESSOR (A) PC – INGLÊS (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	2	n/a	2
PROFESSOR (A) PC – PORTUGUÊS (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	1	n/a	1
PSICÓLOGO (A) – CAPS (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
PSICÓLOGO (A) – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
PSICOPEDAGOGO (A) – CAPS (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1
PSIQUIATRA – CAPS (SECRETARIA DE SAÚDE)	1	n/a	1

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES

O (a) candidato (a) à seleção pública deverá, no momento da posse, preencher aos seguintes requisitos, assim como a outros requisitos determinados por decisões sindicais, decisões de classe, determinações de leis federais referentes ao cargo e determinações dos conselhos regionais e federais de classe:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: AJUDANTE DE PEDREIRO (A) (SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS).

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: auxiliar o pedreiro nos serviços de alvenaria em obras do município, através de procedimentos de construção de alicerces, levantamentos de paredes, assentamento de pisos, telhados e outros acabamentos necessários, orientando-se por instruções superiores e utilizando técnicas, instrumentos e ferramentas apropriados, em atendimento aos programas da Secretaria de Obras; preparar argamassa, juntando os componentes nas proporções determinadas, para utilização no assentamento de tijolos, pisos e outros procedimentos; rebocar e emassar paredes, distribuindo uniformemente a massa nas superfícies, isolando as áreas com produtos específicos para evitar infiltrações, preparando-a para receber a pintura; fazer a limpeza dos locais após a realização dos serviços diários, varrendo, removendo metralhas e outros entulhos, organizando os instrumentos e ferramentas de trabalho, para utilização em perfeitas condições; zelar pela conservação e guarda de materiais e ferramentas sob sua responsabilidade, bem como fazer uso de EPI's, visando à segurança na execução dos serviços.

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: selecionar métodos, técnicas e materiais pedagógicos e de estimulação; distribuir o material pedagógico segunda a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar o estado geral dos alunos (higiene, saúde e outros); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, dentre outras a serem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: AUXILIAR DO (A) ESPECIAL (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação; distribuir o material pedagógico segunda a faixa etária; acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança; estimular o desenvolvimento do PCD, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária; participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento; observar o estado geral dos alunos (higiene, saúde e outros); acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança; desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; participar da manutenção das condições ambientais; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, dentre outras a serem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: lavar e conservar limpas as dependências dos prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências da prefeitura, utilizando os insumos necessários para a realização da atividade, desinfetando quando necessário; varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; armar e desarmar palanques, usando material necessário; guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; transportar pequenas encomendas e transmitir recados;

informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário; realizar serviços externos de carga, descarga e entrega de volumes; zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores etc.; realizar atividades de organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes relacionados; utilizar normas de higiene e conservação dos alimentos; preparar distribuir a merenda escolar de acordo com as normas básicas de nutrição e higiene; atender a copa e cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: lavar e conservar limpas as dependências dos prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências da prefeitura, postos de saúde, etc., utilizando os insumos necessários para a realização da atividade, desinfetando quando necessário; varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; armar e desarmar palanques, usando material necessário; guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; transportar pequenas encomendas e transmitir recados; informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário; realizar serviços externos de carga, descarga e entrega de volumes; zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores etc.; realizar atividades de organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes relacionados; utilizar normas de higiene e conservação dos alimentos; preparar distribuir a merenda escolar de acordo com as normas básicas de nutrição e higiene; atender a copa e cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SCFV (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: lavar e conservar limpas as dependências dos prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências da prefeitura etc., utilizando os insumos necessários para a realização da atividade, desinfetando quando necessário; varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; armar e desarmar palanques, usando material necessário; guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; transportar pequenas encomendas e transmitir recados; informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário; realizar serviços externos de carga, descarga e entrega de volumes; zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores etc.; realizar atividades de organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes relacionados; utilizar normas de higiene e conservação dos alimentos; preparar distribuir a merenda escolar de acordo com as normas básicas de nutrição e higiene; atender a copa e cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: COPEIRO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 120 horas mensais, em regime de plantão.

ATRIBUIÇÕES: zelar pela limpeza das áreas internas, pela limpeza da cozinha, dos equipamentos e dos utensílios e pela limpeza de piso e mobiliário; realizar a reposição de material de higiene, a lavagem de louça e a arrumação da cozinha; organizar e manter estoque dos gêneros; preparar alimentos e arrumar bandejas e mesas; atender o público interno, servindo alimentos e bebidas; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, a higienização e a conservação da copa e da cozinha; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: COZINHEIRO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 120 horas mensais, em regime de plantão.

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; acompanhar a evolução dos cozinhados; executar preparações culinárias simples; fazer o cozimento dos alimentos de acordo com porções solicitadas e preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar de ações de educação permanente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: MOTORISTA – D (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”.

VENCIMENTO: R\$ 1.200,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: dirigir veículos, acionando comandos, respeitando as regras de trânsito, efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; zelar pela conservação e limpeza e do funcionamento o veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à chefia quanto à necessidade de revisões para assegurar seu perfeito estado; reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; orientar e auxiliar na carga e descarga de veículo; anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a chefia; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando reparos de qualquer defeito; recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o às garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; executar outras tarefas referentes ao cargo.

CARGO: MOTORISTA TFD (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”.

VENCIMENTO: R\$ 1.200,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: conduzir veículos conforme o CTB – Código de Trânsito Brasileiro; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar passageiros com respeito; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: VIGILANTE (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo e Curso de Formação de Vigilante ou Curso de Reciclagem de Vigilante, com validade vigente.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: vigiar as dependências e as áreas públicas da autarquia com finalidade de prevenir e combater delitos; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das normas vigentes; executar outras atribuições afins.

CARGO: VIGILANTE (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo e Curso de Formação de Vigilante ou Curso de Reciclagem de Vigilante, com validade vigente.

VENCIMENTOS: R\$ 1.100,00

CARGA HORÁRIA: 120 horas mensais, em regime de plantão.

ATRIBUIÇÕES: zelar pela segurança do patrimônio público ao qual foi designado, executando rondas nas dependências do mesmo, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, inspecionando as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando, encaminhando aos lugares desejados; examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados; cuidar da segurança de funcionários, moradores e visitantes; dar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGO: AGENTE SANITÁRIO (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar visitas de inspeção sanitárias em residências, fábricas, escolas, repartições públicas, casas comerciais, cantinas, bares, lanchonetes, boates, restaurantes e outros estabelecimentos; inspecionar a produção, a venda e a distribuição de alimentos, bebidas e refrigerantes; aplicar e fazer levantamento de casos, auxiliar em campanhas de vacinação e profilaxia de doenças; auxiliar nas atividades de educação sanitária, postos e outros de e nas investigações de doenças infectocontagiosas; auxiliar no encaminhamento de pessoas às unidades sanitárias, postos e centros de recuperação; desempenhar outras atividades

compatíveis.

CARGO: ARTESÃO (Ã) – CAPS (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo e experiência mínima de 24 meses devidamente comprovada em trabalhos com música, dança e/ou artes cênicas.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: atuar sob a orientação do Terapeuta Ocupacional, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais; outras atividades inerentes à função, por determinação das chefias.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na administração municipal; encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos; executar serviços de controle e elaborar relatórios; preparar prestação de contas, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprios; conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; conferir estoques; redigir expedientes, tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações etc.; fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; localizar processor junto ao Protocolo Geral; recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ao prestar-lhe as informações desejadas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; verificar entrada de materiais, de acordo com a nota fiscal, conferindo seus valores; fazer vistoria dos bens patrimoniais do município; atender e informar ao público externo; assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; controlar cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente, nome, função e executar outras tarefas referentes ao cargo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na administração municipal; encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos; executar serviços de controle e elaborar relatórios; preparar prestação de contas, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprios; conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; conferir estoques; redigir expedientes, tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações etc.; fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; localizar processor junto ao Protocolo Geral; recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ao prestar-lhe as informações desejadas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; verificar entrada de materiais, de acordo com a nota fiscal, conferindo seus valores; fazer vistoria dos bens patrimoniais do município; atender e informar ao público externo; assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; controlar cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente, nome, função e executar outras tarefas referentes ao cargo.

CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo e curso com habilitação específica para a função de Auxiliar de Farmácia.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: receber, conferir, guardar, separar medicamentos e outros produtos farmacêuticos; prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; atender ao público a aos prontuários médicos; zelar pela limpeza e higienização e organização do setor farmacêutico; registrar e controlar os estoques de medicamentos e toda linha de produtos que circulem no âmbito do setor de farmácia; requisitar e separar medicamentos para todas as seções e postos da Secretaria da Saúde; cadastrar informações e dados; realizar consultas junto aos sistemas informatizados de farmácia e do almoxarifado; executar trabalhos de digitação atinentes às atividades da seção; elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa e executar outras atribuições afins.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – CEO (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo, curso com habilitação específica para a função de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: executar a organização, a limpeza, a assepsia, a desinfecção e a esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – PSF/USB (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo, curso com habilitação específica para a função de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumento odontológico e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; auxiliar na confecção de próteses odontológicas totais e parciais; selecionar moldeiras; manipular materiais de uso odontológico; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: CONDUTOR (A) SOCORRISTA – SAMU (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”.

VENCIMENTO: R\$ 1.300,00.

CARGA HORÁRIA: 120 horas mensais, em regime de plantão.

ATRIBUIÇÕES: conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; dirigir veículos e caminhões de pequeno, médio e grande porte, quando solicitado, conduzindo-os no trajeto indicado respeitando as normas de trânsito e circulação para cada veículo; conduzir veículo terrestre de urgência padronizado pelo código sanitário e pela regulamentação aplicável a espécie, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação; efetuar o transporte de materiais de trabalho, encomendas, volumes, mercadorias e documentos, conduzindo-os ao local de entrega; vistoriar o veículo rotineiramente, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo e motor, ou seja, vistoriar as condições gerais do veículo; efetuar testes no sistema de frenagem e parte elétrica dos veículos sob sua responsabilidade, para certificar-se das condições de funcionamento dos mesmos; zelar pelo bom andamento da viagem ou trajeto, adotando as medidas necessárias para prevenir incidentes, garantindo a segurança dos transportados, pedestres e outros veículos, bem como a integridade dos materiais transportados; zelar pela manutenção e proceder à limpeza dos veículos, comunicando a quem couber qualquer irregularidade ou alteração observada, para que possam ser providenciados os reparos necessários ao bom funcionamento dos veículos; prestar contas, via relatório e/ou verbal quando

solicitado, dos serviços realizados e o itinerário percorrido, bem como das condições do veículo; acomodar ocupantes no veículo; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; acondicionar a carga no veículo; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; controlar o consumo de combustível e lubrificante, efetuando abastecimento e lubrificação do veículo; observar prazos ou quilometragem para revisões; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; utilizar equipamentos e dispositivos especiais, como tacógrafo ou software de navegação, rádio comunicador, celular, observando o funcionamento correto dos mesmos; aferir equipamentos de comunicação; operar sistema de comunicação disponibilizado pelo município para comunicar-se com a central de regulação médica e com outros setores; atuar como parte da equipe no atendimento a vítima, sob orientação e fiscalização da equipe de enfermagem ou médica; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio; desenvolver ações orientadas no atendimento de pacientes, auxiliando a equipe médica e de enfermagem; efetuar o transporte de funcionários quando e em razão de trabalhos da entidade; verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário.

CARGO: DIGITADOR (A) – CAD ÚNICO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.466,59.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez entrevista com a família; também é responsável por organizar os arquivos e conferir os formulários.

CARGO: EDUCADOR (A) SOCIAL – CRAS (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desempenha um trabalho de promoção do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.

CARGO: EDUCADOR (A) SOCIAL – SCFV (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desempenha um trabalho de promoção do desenvolvimento de potencialidades e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo; desempenhar trabalhos através de oficinas e palestras.

CARGO: ELETRICISTA (SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar serviços de manutenção elétrica em prédios e outros locais do município, envolvendo vistorias e reparos em redes de iluminação, instalação e montagem de equipamentos, troca de peças, revisões e outros necessários, com auxílio de instrumentos ferramentas e materiais apropriados, visando manter o bom funcionamento; realizar serviços de manutenção elétrica em geral em escolas, postos de saúde, praças e outros locais do município, trocando lâmpadas, calhas e outros componentes elétricos, a fim de manter um perfeito estado de conservação e funcionamento; instalar ventiladores, bombas d'água, iluminação pública, redes trifásicas e monofásicas, transformadores, utilizando instrumentos e ferramentas apropriados, a fim de mantê-los em funcionamento; fazer a manutenção preventiva, inspecionando as instalações e funcionamento dos equipamentos elétricos, a fim de prevenir possíveis danos; realizar levantamentos de materiais necessários aos serviços de manutenção, bem como elaborar orçamentos, visando à obtenção de materiais de qualidade com preços compatíveis; zelar pela segurança, manutenção e conservação dos instrumentos de trabalho, cuidando para evitar danos ou extravios, bem como fazer uso dos EPIs.

CARGO: ENTREVISTADOR (A) – CAD ÚNICO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desempenha um trabalho de entrevista das famílias usuárias do Programa Bolsa Família, recebendo as mesmas e agendando as entrevistas (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar), bem como consultar, operar e monitorar os dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e eletrônicos e nos sistemas web e online.

CARGO: MAQUEIRO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 120 horas mensais, em regime de plantão.

ATRIBUIÇÕES: realizar o transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem; executar a transferência dos pacientes de forma segura; cumprir as normas e regulamentos da instituição, bem como as rotinas operacionais da sua unidade; executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes; conhecer e nortear suas ações fundamentado no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária; realizar registro do procedimento realizado; participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para os setores; conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes; registrar e notificar toda e qualquer ocorrência administrativa e/ou eventos adversos durante o transporte do paciente; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: PROFESSOR (A) PA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Curso de Pedagogia ou Nível Médio em Magistério (Normal Médio).

VENCIMENTO: R\$ 14,43 por hora/aula.

CARGA HORÁRIA: 150 horas/aula a 200 horas/aula.

ATRIBUIÇÕES: realizar orientações e outros atendimentos relativos à qualificação e desenvolvimento de habilidades didático pedagógicas para a condução prática educativa e socioeducativa dos processos formativo-educativo juntos a indivíduos e grupos, em especial e referencial – afetivo familiar (orientação e apoio sócio familiar); promover ações e processos socioeducativos com vistas a garantir aquisições progressivas aos (às) usuários (as) de acordo com o seu ciclo de vida ampliação de trocas e vivências culturais, incentivo a socialização, a convivência comunitária, a consciência da cidadania e seu pleno exercício, bem como o desenvolvimento do sentido de pertencimento e identidade, a ampliação de repertório de informação e conhecimentos das condições e riscos de vulnerabilidade social; trabalhar em equipe, de forma interdisciplinar; atuar enquanto perito educacional e didático-pedagógico e orientador e analista técnico socioeducativo ao sócio educando, sócio educadores e familiares, em ações socioassistenciais de execução e atendimento ao cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais em sua área de abrangência. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, reuniões de rede, 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; realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias; elaborar relatórios, material informativo, propostas pedagógicas, etc.; ministrar palestras e facilitar oficinas, entre outros instrumentos técnicos normativos e práticas inerentes à especificidade da intervenção profissional.

CARGO: RECEPCIONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desempenha um trabalho de recepção e acolhida, bem como prestação de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do determinado setor.

CARGO: RECEPCIONISTA – CAD ÚNICO (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desempenha um trabalho de recepção e acolhida, bem como prestação de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do determinado setor.

CARGO: RECEPCIONISTA – CRAS (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desempenha um trabalho de recepção e acolhida, bem como prestação de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do determinado setor.

CARGO: RECEPCIONISTA – CREAS (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desempenha um trabalho de recepção e acolhida, bem como prestação de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do determinado setor.

CARGO: TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM DIARISTA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo, curso com habilitação específica para a função de Técnico (a) em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar o acolhimento dos usuários; executar, sob supervisão, o atendimento a pacientes; executar os serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares, realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USB (quando aplicado) e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB (quando aplicado); contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM PLANTONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo, curso com habilitação específica para a função de Técnico (a) em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00

CARGA HORÁRIA: 120 horas mensais, em regime de plantão.

ATRIBUIÇÕES: realizar o acolhimento dos usuários; executar, sob supervisão, o atendimento a pacientes; executar os serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares, realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USB (quando aplicado) e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB (quando aplicado); contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM PSF / USB (SECRETARIA DE SAÚDE)

REQUISITOS: Ensino Médio completo, curso com habilitação específica para a função de Técnico (a) em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: realizar o acolhimento dos usuários; executar, sob supervisão, o atendimento a pacientes; executar os serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares, realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USB (quando aplicado) e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB (quando aplicado); contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM - SAMU (SECRETARIA DE SAÚDE)

REQUISITOS: Ensino Médio completo, curso com habilitação específica para a função de Técnico (a) em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00

CARGA HORÁRIA: 120 horas mensais, em regime de plantão.

ATRIBUIÇÕES: realizar o acolhimento dos usuários; executar, sob supervisão, o atendimento a pacientes; executar os serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares, realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias, conforme

planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USB (quando aplicado) e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB (quando aplicado); contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: TÉCNICO (A) EM RADIOLOGIA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Médio completo e curso com habilitação específica para a função de Técnico (a) em Radiologia com registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.100,00.

CARGA HORÁRIA: 120 horas mensais, em regime de plantão.

ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos relacionados com o manejo de aparelhos de Raio-X e revelação de chapas radiográficas; realizar exames de tomografia computadorizada; realizar exames radiológicas utilizando técnicas e procedimento necessários para cada área de serviço de saúde; zelar pela proteção radiológica dos usuários e acompanhantes; participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais (de acordo com o art. 5º-A da Lei Federal nº 12.317, de 2010).

ATRIBUIÇÕES: planejar e executar atividades e programas no campo social; acolher os usuários, atendendo-os com uso das técnicas inerentes à profissão; orientar a seleção socioeconômica para concessão de benefícios sociais e medicamentos; atender individualmente e em grupo a usuários e familiares; executar outras atribuições inerentes à profissão e as demandas do serviço.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – CAPS (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Serviço Social, registro no respectivo conselho de classe e experiência mínima de 06 (seis) meses devidamente comprovada em CAPS.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais (de acordo com o art. 5º-A da Lei Federal nº 12.317, de 2010).

ATRIBUIÇÕES: planejar e executar atividades e programas no campo social; acolher os usuários, atendendo-os com uso das técnicas inerentes à profissão; orientar a seleção socioeconômica para concessão de benefícios sociais e medicamentos; atender individualmente e em grupo a usuários e familiares; executar outras atribuições inerentes à profissão e as demandas do serviço.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – CREAS (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais (de acordo com o art. 5º-A da Lei Federal nº 12.317, de 2010).

ATRIBUIÇÕES: desempenha função por meio do atendimento e acompanhamento especializado de famílias e indivíduos cujos direitos foram violados ou ameaçados, assegurando assim, a efetividade da reinserção social, a qualidade na atenção protetiva e o monitoramento dos encaminhamentos realizados.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE)

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais (de acordo com o art. 5º-A da Lei Federal nº 12.317, de 2010).

ATRIBUIÇÕES: identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões

periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

CARGO: BIOMÉDICO (A) DIARISTA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Biomedicina ou curso superior com habilitação específica equivalente e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar análises clínicas e de banco de sangue; respeitar as atribuições contidas na Resolução n°.78 de 29/04/02, do Conselho Federal de Biomedicina; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; assumir chefias técnicas, assessorias e direção destas atividades; assumir o assessoramento e executar atividades relacionadas ao processamento sem industrial e industrial do sangue, hemoderivados e correlatos, estando capacitado para assumir chefias técnicas e assessorias destas atividades e ainda nas áreas de análise ambiental; realizar análises físico-química e microbiológica para o saneamento do meio ambiente; realizar exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; realizar exames de Biologia Molecular, citogenética humana e genética humana molecular (DNA), podendo para tanto realizar as análises, assumir a responsabilidade técnica, firmar os respectivos laudos e transmitir os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais, como consultor, ou diretamente aos pacientes, como aconselhador genético; realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento a que isso se destine; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO (A) PARA PSF / USB (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 2.600,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: além daquelas atribuições determinadas por lei pela técnica aplicada à ciência correlata, os enfermeiros, no âmbito de sua atuação e especialização deverão atuar de forma articulada com os diversos níveis de atenção do sistema de saúde do município, desenvolvendo ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, atendendo as necessidades de saúde da população como resultado das condições de vida; podem planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de atenção à saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social; podem realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação da saúde; podem realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as disposições legais da profissão; podem solicitar exames complementares; podem encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; podem planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS's em conjunto com os outros membros da equipe; podem contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; podem participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS).

CARGO: ENFERMEIRO (A) PLANTONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.600,00.

CARGA HORÁRIA: 120 horas mensais, em regime de plantão.

ATRIBUIÇÕES: além daquelas atribuições determinadas por lei pela técnica aplicada à ciência correlata, os enfermeiros, no âmbito de sua atuação e especialização deverão atuar de forma articulada com os diversos níveis de atenção do sistema de saúde do município, desenvolvendo ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, atendendo as necessidades de saúde da população como resultado das condições de vida; podem planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de atenção à saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social; podem realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação da saúde; podem realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as disposições legais da profissão; podem solicitar exames complementares; podem encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; podem planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS's em conjunto com os outros membros da equipe; podem contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; podem participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde (UBS).

CARGO: FARMACÊUTICO (A) (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Farmácia (ou outro curso que permita a habilitação específica equivalente) e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: executar serviços de dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica, visando auxiliar o Farmacêutico Gerente; acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos; realizar atividades de farmacoeconomia e farmacovigilância; realizar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; elaborar pareceres e relatórios; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção, reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas; supervisionar estagiários e residentes; orientar quanto à utilização de fototerápicos, inspecionar as atividades de farmácia, analisando interações medicamentosas prescritas pelos médicos, observando a posologia e inspecionar a dispensação de materiais e medicamentos; prestar orientações técnicas referentes, aos medicamentos, quando identificado não conformidade, visando o controle dos processos; propiciar orientações permanente sobre a administração de medicamentos aos profissionais da instituição; prestar assistência farmacêutica; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: FARMACÊUTICO (A) – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Farmácia (ou outro curso que permita a habilitação específica equivalente) e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: executar serviços de dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica, visando auxiliar o Farmacêutico Gerente; acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos; realizar atividades de farmacoeconomia e farmacovigilância; realizar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; elaborar pareceres e relatórios; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção, reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas; supervisionar estagiários e residentes; orientar quanto à utilização de fototerápicos, inspecionar as atividades de farmácia, analisando interações medicamentosas prescritas pelos médicos, observando a posologia e inspecionar a dispensação de materiais e medicamentos; prestar orientações técnicas referentes, aos medicamentos, quando identificado não conformidade, visando o controle dos processos; propiciar orientações permanente sobre a administração de medicamentos aos profissionais da instituição; prestar assistência farmacêutica; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: FISIOTERAPEUTA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto à comunidade; realizar registros nos prontuários; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos e, unidades de saúde; realizar avaliações e reavaliações em pacientes; colher dados, solicitar, executar e interpretar exames propedêuticos e complementar; elaborar diagnósticos; estabelecer prognósticos; reavaliar condutas e decidir pela alta fisioterapêutica; desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, visando o acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS; orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadoras e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo; desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC); orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: FISIOTERAPEUTA – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver suas responsabilidades em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com

vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO (A) – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE)

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver suas ações em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

CARGO: MÉDICO (A) DERMATOLOGISTA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Medicina com especialização em Dermatologia e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 3.500,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar as atribuições determinadas por Lei e pela Técnica aplicadas à ciência correlata; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; respeitar a ética médica; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições da função; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar exames médicos, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prestar atendimento em urgências clínicas; evoluir os pacientes examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar paciente em seus exames interna e externa; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; informar a equipe sobre situações e necessidades dos pacientes; quando for o caso, cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das reuniões clínicas realizadas, quando convocado; preencher o livro de ocorrências do plantão; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência; manter informado os pacientes e seus familiares; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento.

CARGO: MÉDICO (A) GINECOLOGISTA/OBSTETRA (SECRETARIA DE SAÚDE)

REQUISITOS: Ensino Superior completo em medicina e especialização em Ginecologia/Obstetrícia com registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 3.500,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar as atribuições determinadas por Lei e pela Técnica aplicadas à ciência correlata; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; respeitar a ética médica; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições da função; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar exames médicos, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prestar atendimento em urgências clínicas; evoluir os pacientes examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar paciente em seus exames interna e extremante; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; informar a equipe sobre situações e necessidades dos pacientes; quando for o caso, cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das reuniões clínicas realizadas, quando convocado; preencher o livro de ocorrências do plantão; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência; manter informado os pacientes e seus familiares; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento.

CARGO: MÉDICO (A) ORTOPEDISTA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Medicina com especialização em Ortopedia e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 3.500,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar as atribuições determinadas por Lei e pela Técnica aplicadas à ciência correlata; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; respeitar a ética médica; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições da função; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar exames médicos, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prestar atendimento em urgências clínicas; evoluir os pacientes examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar paciente em seus exames interna e extremante; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; informar a equipe sobre situações e necessidades dos pacientes; quando for o caso, cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das reuniões clínicas realizadas, quando convocado; preencher o livro de ocorrências do plantão; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência; manter informado os pacientes e seus familiares; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento.

CARGO: MÉDICO (A) PARA PSF / USB (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 7.000,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar as atribuições determinadas por Lei e pela Técnica aplicadas à ciência correlata; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; respeitar a ética médica; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições da função; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar exames médicos, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prestar atendimento em urgências clínicas; evoluir os pacientes examinando-os, prescrevendo-os e ministrando

tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar paciente em seus exames interna e extremante; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; informar a equipe sobre situações e necessidades dos pacientes; quando for o caso, cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das reuniões clínicas realizadas, quando convocado; preencher o livro de ocorrências do plantão; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência; manter informado os pacientes e seus familiares; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento.

CARGO: MÉDICO (A) PEDIATRA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Medicina com especialização em Pediatria e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 3.500,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar as atribuições determinadas por Lei e pela Técnica aplicadas à ciência correlata; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; respeitar a ética médica; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições da função; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar exames médicos, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prestar atendimento em urgências clínicas; evoluir os pacientes examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar paciente em seus exames interna e extremante; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; informar a equipe sobre situações e necessidades dos pacientes; quando for o caso, cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das reuniões clínicas realizadas, quando convocado; preencher o livro de ocorrências do plantão; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência; manter informado os pacientes e seus familiares; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento.

CARGO: MÉDICO (A) PLANTONISTA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 10.000,00.

CARGA HORÁRIA: 120 horas mensais, em regime de plantão.

ATRIBUIÇÕES: realizar as atribuições determinadas por Lei e pela Técnica aplicadas à ciência correlata; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; respeitar a ética médica; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições da função; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar exames médicos, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prestar atendimento em urgências clínicas; evoluir os pacientes examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar paciente em seus exames interna e extremante; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; informar a equipe sobre situações e necessidades dos pacientes; quando for o caso, cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das reuniões clínicas realizadas, quando convocado; preencher o livro de ocorrências do plantão; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência; manter informado os pacientes e seus familiares; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua

responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento.

CARGO: MÉDICO (A) PSQUIATRA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 3.500,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: atender e acompanhar pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade, dentro dos padrões exigidos; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública; realizar observações em clínicas psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondentes, com diagnóstico e indicação terapêuticas; realizar as atribuições determinadas por Lei e pela Técnica aplicadas à ciência correlata; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; respeitar a ética médica; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições da função; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar exames médicos, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prestar atendimento em urgências clínicas; evoluir os pacientes examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar paciente em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; informar a equipe sobre situações e necessidades dos pacientes; quando for o caso, cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das reuniões clínicas realizadas, quando convocado; preencher o livro de ocorrências do plantão; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência; manter informado os pacientes e seus familiares; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento.

CARGO: MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A) COM EXPERIÊNCIA EM CIRURGIAS (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 3.000,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológico, histopatológica, hematológica, imunológica etc.; desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; participar, conforme a política interna da instituição de projetos, cursos eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar sob normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; desenvolver atividades de coordenação, monitoramento, fiscalização do território; realizar cirurgias e outras tarefas compatíveis com o cargo de acordo com as exigências legais para o exercício da função.

CARGO: NUTRICIONISTA – AMBULATORIAL (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos sadios ou enfermos em nível hospitalar ou ambulatorial, visando a promoção, manutenção e recuperação da saúde; planejar, coordenar, executar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; dar assistência e educação nutricional à coletividade e indivíduos, sadios ou enfermos; prescrever suplementos nutricionais, necessários a complementação da dieta; participar de reuniões técnicas; atuar equipe multidisciplinar; conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover a articulação Inter setorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; capacitar ESF e participar de ações vinculadas

aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a conta referência do atendimento, dentre outras atribuições inerentes à função previstas na Estratégia de Saúde da Família; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: NUTRICIONISTA – HOSPITALAR (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos sadios ou enfermos em nível hospitalar ou ambulatorial, visando a promoção, manutenção e recuperação da saúde; planejar, coordenar, executar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; dar assistência e educação nutricional à coletividade e indivíduos, sadios ou enfermos; prescrever suplementos nutricionais, necessários a complementação da dieta; participar de reuniões técnicas; atuar equipe multidisciplinar; conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover a articulação Inter setorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a conta referência do atendimento, dentre outras atribuições inerentes à função previstas na Estratégia de Saúde da Família; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.

CARGO: NUTRICIONISTA – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior em Nutrição com registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver suas ações em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

CARGO: ODONTÓLOGO (A) ESPECIALISTA EM BUCO MAXILO – CEO (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Odontologia com especialização em cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 2.600,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar suas atribuições conforme determinadas por Lei e pela técnica aplicada à ciência correlata; atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos; aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; desenvolver pesquisas na área odontológica; desenvolver atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade, e nos vários locais do município; desenvolver ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, entendendo as necessidades de saúde da população como resultado das condições sociais, ambientais e econômicas, em que vivem; realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência odontológica; diagnosticar e avaliar pacientes, planejar e executar tratamento especializado; prescrever e aplicar medicamentos na clínica e na urgência odontológica; realizar perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; participar da elaboração

de procedimentos operacionais padrão; realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão de cirurgião-dentista na sua especialidade.

CARGO: ODONTÓLOGO (A) ESPECIALISTA EM ESTOMATOLOGIA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Odontologia com especialização em Estomatologia e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 2.600,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar suas atribuições conforme determinadas por lei e pela técnica aplicada à ciência correlata; atuar na prevenção, no diagnóstico, no prognóstico e no tratamento das doenças próprias do complexo maxilo-mandibular, das manifestações bucais de doenças sistêmicas e das repercussões bucais do tratamento antineoplásico; atuar na promoção e na execução de procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal, com especial ênfase à prevenção e ao diagnóstico precoce do câncer de boca; atuar na condução ou supervisão de atividades de pesquisa e epidemiológica, clínica e/ou laboratorial relacionadas aos temas de interesse da especialidade; e atuar na realização ou solicitação de exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico, bem como adequação ao tratamento.

CARGO: ODONTÓLOGO (A) ESPECIALISTA EM ODONTOPEDIATRIA (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Odontologia com especialização em Odontopediatria e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 2.600,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar suas atribuições conforme determinadas por Lei e pela técnica aplicada à ciência correlata; atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos; aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; desenvolver pesquisas na área odontológica; desenvolver atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade, e nos vários locais do município; desenvolver ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, entendendo as necessidades de saúde da população como resultado das condições sociais, ambientais e econômicas, em que vivem; realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência odontológica; diagnosticar e avaliar pacientes, planejar e executar tratamento especializado; prescrever e aplicar medicamentos na clínica e na urgência odontológica; realizar perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão; realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão de cirurgião-dentista na sua especialidade.

CARGO: ODONTÓLOGO (A) ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS – CEO (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Odontologia com especialização em atendimento de pacientes especiais e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 2.600,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais; prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas no nível ambulatorial; aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; interrelacionamento e participação da equipe multidisciplinar do CEO; realizar suas atribuições conforme determinadas por Lei e pela técnica aplicada à ciência correlata; atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos; aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; desenvolver pesquisas na área odontológica; desenvolver atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade, e nos vários locais do município; desenvolver ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, entendendo as necessidades de saúde da população como resultado das condições sociais, ambientais e econômicas, em que vivem; realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência odontológica; diagnosticar e avaliar pacientes, planejar e executar tratamento especializado; prescrever e aplicar medicamentos na clínica e na urgência odontológica; realizar perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão; realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão de cirurgião-dentista na sua especialidade.

CARGO: ODONTÓLOGO (A) ESPECIALISTA EM PERIODONTIA – CEO (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Odontologia com especialização em Periodontia e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 2.600,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar suas atribuições conforme determinadas por Lei e pela técnica aplicada à ciência correlata; atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos; aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; desenvolver pesquisas na área odontológica; desenvolver atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade, e nos vários locais do município; desenvolver ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, entendendo as necessidades de saúde da população como resultado das condições sociais, ambientais e econômicas, em que vivem; realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência odontológica; diagnosticar e avaliar pacientes, planejar e executar tratamento especializado; prescrever e aplicar medicamentos na clínica e na urgência odontológica; realizar perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão; realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão de cirurgião-dentista na sua especialidade.

CARGO: ODONTÓLOGO (A) PARA PSF / USB (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 2.600,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar suas atribuições conforme determinadas por Lei e pela técnica aplicada à ciência correlata; atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos; aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas; desenvolver pesquisas na área odontológica; desenvolver atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade, e nos vários locais do município; desenvolver ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação, entendendo as necessidades de saúde da população como resultado das condições sociais, ambientais e econômicas, em que vivem; realizar atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência odontológica; diagnosticar e avaliar pacientes, planejar e executar tratamento especializado; prescrever e aplicar medicamentos na clínica e na urgência odontológica; realizar perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão; realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão de cirurgião-dentista na sua especialidade.

CARGO: PROFESSOR (A) PC – GEOGRAFIA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Curso Superior de Licenciatura em Geografia.

VENCIMENTO: R\$ 14,43 por hora/aula, conforme o Piso Salarial Profissional Nacional definido pela Lei nº 11.738, de 16/07/2008.

CARGA HORÁRIA: 100 horas/aula a 200 horas/aula.

ATRIBUIÇÕES: planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental, de 6ª a 9ª séries, e Educação de Jovens e Adultos, fases III e IV; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

CARGO: PROFESSOR (A) PC – INGLÊS (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Curso Superior de Licenciatura em Letras – Língua Inglesa.

VENCIMENTO: R\$ 14,43 por hora/aula, conforme o Piso Salarial Profissional Nacional definido pela Lei nº 11.738, de 16/07/2008.

CARGA HORÁRIA: 100 horas/aula a 200 horas/aula.

ATRIBUIÇÕES: planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental, de 6ª a 9ª séries, e Educação de Jovens e Adultos, fases III e IV; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar

e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

CARGO: PROFESSOR (A) PC – PORTUGUÊS (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Curso Superior de Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa.

VENCIMENTO: R\$ 14,43 por hora/aula, conforme o Piso Salarial Profissional Nacional definido pela Lei nº 11.738, de 16/07/2008.

CARGA HORÁRIA: 100 horas/aula a 200 horas/aula.

ATRIBUIÇÕES: planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental, de 6ª a 9ª séries, e Educação de Jovens e Adultos, fases III e IV; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

CARGO: PROFESSOR (A) PC – HISTÓRIA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).

REQUISITOS: Curso Superior de Licenciatura em História.

VENCIMENTO: R\$ 14,43 por hora/aula, conforme o Piso Salarial Profissional Nacional definido pela Lei nº 11.738, de 16/07/2008.

CARGA HORÁRIA: 100 horas/aula a 200 horas/aula.

ATRIBUIÇÕES: planejar e ministrar aulas em turmas do Ensino Fundamental, de 6ª a 9ª séries, e Educação de Jovens e Adultos, fases III e IV; participar da elaboração e seleção do material didático em sala de aula; acompanhar e orienta o trabalho de estagiários; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; participar com todos os setores da escola, com vista a garantir a unidade da proposta pedagógica nos aspectos administrativos-pedagógicos; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; coordenar as atividades de bibliotecas escolares; coordenar e supervisiona as atividades de suportes tecnológicos; planejar, executar e avaliar atividades de capacitação pessoal da área de educação; normatizar vivências curriculares e vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; produzir textos pedagógicos; articular atividades interescolares; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlata; emitir parecer técnico; participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos; elaborar, executar e avaliar o cumprimento de instruções e orientações e resoluções normativas; supervisionar a utilização de equipamentos de laboratório e salas ambientes; participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais; participar da preparação e realização dos jogos e torneios esportivos; executar outras atividades correlatas; lecionar em turmas específicas ou em regência itinerante, a alunos portadores de necessidades educativas especiais, nas áreas visual, mental, auditiva e de condutas típicas, independentemente da série e tipo de ensino, desde que possua a especialização exigida para tal.

CARGO: PSICÓLOGO (A) – NASF (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver suas atividades em conjunto com as Equipes de Saúde da Família – ESF; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de

acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF; elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

CARGO: PSICÓLOGO (A) – CAPS (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe e experiência mínima de 06 meses devidamente comprovada em CAPS.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: atender individualmente e em grupo os pacientes do CAPS aplicando as técnicas inerentes à profissão; efetuar avaliações psicológicas e praticar tarefas afins; dirigir equipes de saúde e de assistência psicossocial individual e grupal; fazer psicodiagnósticos; solicitar avaliações de outros profissionais; prestar atendimento em crises a todos os implicados nos espaços onde ocorrem; realizar visitas e consultas domiciliares; acompanhar internações domiciliares e hospitalares; realizar perícias quando solicitado; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

CARGO: PSICOPEDAGOGO (A) – CAPS (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Psicopedagogia (ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia) e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 1.700,00.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar atividades de orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores e alunos, incluindo as seguintes: orientar o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno; realizar diagnóstico, emitir parecer e proceder a avaliação psicopedagógica do aluno; acompanhar os alunos portadores de necessidades educativas especiais; realizar atividades de prevenção das causas das necessidades educativas especiais junto a escola e em situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno; elaborar textos e material psicopedagógico; participar da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola; participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; participar de estudos e pesquisas referentes a sua área de atuação; participar do planejamento e avaliação das atividades de sua área de atuação.

CARGO: PSIQUIATRA – CAPS (SECRETARIA DE SAÚDE).

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no respectivo conselho de classe.

VENCIMENTO: R\$ 3.500,00.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES: realizar suas atribuições determinadas por Lei e pela Técnica aplicada à ciência correlata; realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias em saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; respeitar a ética médica; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições da função; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; efetuar exames médicos, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prestar atendimento em urgências clínicas; evoluir os pacientes examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, segundo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar paciente em seus exames interna e externa; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; informar a equipe sobre situações e necessidades dos pacientes; quando for o caso, cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das reuniões clínicas realizadas, quando convocado; preencher o livro de ocorrências do plantão; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência; manter informado os pacientes e seus familiares; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento.