

TESTEMUNHAS:

1ª _____ CPF _____

2ª _____ CPF _____

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador:6019AE8C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAUBEIRA DA PENHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, CUJA FINALIDADE É SUPRIR AS NECESSIDADES EXCEPCIONAIS E TEMPORÁRIAS DA MUNICIPALIDADE.

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA N.º 02/2021

A Prefeitura do Município de Carnaubeira da Penha-PE, por intermédio da Comissão devidamente nomeada para conduzir o presente processo de Seleção Pública Simplificada, torna pública a presente seleção que visa à contratação temporária de profissionais para as diversas funções relacionadas neste Edital, a fim de dar continuidade à regular prestação do serviço público municipal, para diversas Secretarias, em conformidade com a legislação em vigor, especialmente com observância aos artigos 37, IX, da Constituição Federal e 97, VII, da Constituição do Estado de Pernambuco, **que ocorrerá através de Análise de Títulos (Curricular)**, nos termos deste Edital e de seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES: A Seleção Pública Simplificada será regida por este Edital e executada pela Secretaria Municipal de Administração, sediada na Rua Joaquim Cândido, N.º 49, Centro, Carnaubeira da Penha-PE, CEP: 56420-000. Fone: (87) 3877-8156, e-mail: prefeituradecarnaubeiradapenha@gmail.com.

1.1. A Seleção Pública Simplificada destina-se a selecionar candidatos visando o preenchimento das vagas nas funções elencadas nos ANEXOS I e II deste Edital, observados os quantitativos de cada categoria profissional, vagas, salário e carga horária.

1.2. Os itens deste Edital estão sujeitos a eventuais retificações, atualizações ou acréscimos a critério da comissão da seleção, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública.

1.3. Será realizada a análise curricular de caráter eliminatório e classificatório para TODAS AS FUNÇÕES.

1.4. Os documentos entregues nas diversas etapas desta Seleção Pública Simplificada não serão devolvidos em hipótese alguma.

1.5. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital poderão ser contratados temporariamente no período de validade desta seleção, a critério da Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha, havendo apenas expectativa de direito a contratação, que realizar-se-á de acordo com o interesse e a necessidade da Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha-PE.

1.5.1. Constarão no Cadastro Reserva os candidatos habilitados e não classificados nas vagas previstas no ANEXO I.

1.5.2. Mediante o surgimento do excepcional interesse e necessidade pública, poderão ser contratados os candidatos do Cadastro Reserva, observada a ordem de classificação.

1.6. Poderão ser contratados temporariamente os candidatos classificados segundo a ordem de classificação, já considerados os critérios de desempate, ficando, neste caso, a contratação temporária condicionada às disposições pertinentes e às necessidades da Prefeitura de Carnaubeira da Penha-PE.

1.7. A presente Seleção Pública Simplificada será realizada sob a supervisão da Comissão da Seleção Pública Simplificada e da Secretaria Municipal de Administração.

2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

2.1. A Seleção Pública Simplificada será realizada nas datas prováveis descritas a seguir:

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Divulgação do Edital	16/08/2021
Solicitação de inscrição presencial, postal ou por e-mail: prefeituradecarnaubeiradapenha@gmail.com .	16/08/2021 a 27/08/2021
Resultado preliminar da solicitação de inscrição e dos candidatos com deficiência, disponível no sítio eletrônico " https://www.carnaubeiradapenha.pe.gov.br/ " na aba "Proc. Seletivo" da "Transparência"	30/08/2021
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição e dos candidatos com deficiência	31/08/2021 a 02/09/2021
Resultado definitivo da solicitação de inscrição e dos candidatos com deficiência, disponível no sítio eletrônico " https://www.carnaubeiradapenha.pe.gov.br/ " na aba "Proc. Seletivo" da "Transparência"	03/09/2021
Resultado preliminar da Seleção, disponível no sítio eletrônico " https://www.carnaubeiradapenha.pe.gov.br/ " na aba "Proc. Seletivo" da "Transparência"	06/09/2021
Recurso contra o resultado preliminar	07/09/2021 a 09/09/2021
Resultado final da Seleção e ato de homologação, disponível no sítio eletrônico " https://www.carnaubeiradapenha.pe.gov.br/ " na aba "Proc. Seletivo" da "Transparência"	10/09/2021

2.2. Poderá a Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada realizar alterações nas datas previstas.

3. DAS VAGAS, CADASTRO RESERVA, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

3.1. O quantitativo de vagas por função da Seleção Pública Simplificada está descrito no ANEXO I do Edital.

3.2. As informações sobre remunerações, carga horária e requisitos para a contratação estão disponíveis no ANEXO II deste Edital.

3.3. As atribuições das funções estão disponíveis no ANEXO VI.

3.4. Constarão no Cadastro Reserva os candidatos habilitados não classificados nas vagas previstas no ANEXO I.

3.5. Mediante o surgimento do excepcional interesse e necessidade pública, poderão ser contratados os candidatos do Cadastro Reserva, observada a ordem de classificação.

4. DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

4.1. No período divulgado no Capítulo 2, deste Edital, efetuar-se-ão, as inscrições dos candidatos.

4.1.1. A inscrição presencial deverá ser destinada, com toda a documentação e certificados devidos, em envelope lacrado, à Secretaria de Administração do Município, sediada na Rua Joaquim Germano, N.º 49, Centro, Carnaubeira da Penha-PE, CEP 56.420-000, em dias úteis, das 8h às 14h.

4.1.2. A inscrição pela via postal, com aviso de recebimento, deverá ser destinada à Secretaria de Administração do Município, sediada na Rua Joaquim Germano, N.º 49, Centro, Carnaubeira da Penha-PE, CEP 56.420-000, em envelope lacrado, com toda a documentação e certificados devidos; até às 14h do dia 27/08/2021.

4.1.3. A inscrição por *e-mail* deverá ser destinada ao endereço eletrônico: prefeituradecarnaubeiradapenha@gmail.com, com toda a documentação e certificados devidos, bem como com pedido de confirmação de recebimento/leitura por parte da Administração Pública; até às 14h do dia 27/08/2021.

4.2. A inscrição do candidato proceder-se-á mediante;

a) Cópia de documento de identificação oficial com foto;

b) Diploma(s) ou Certificado(s) de Conclusão do Curso;

c) Comprovante de Residência;

d) Documentos comprobatórios da deficiência, devidamente fornecidos por profissional credenciado, para os portadores de deficiências.

4.3. Constituem requisitos essenciais para as inscrições:

4.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.3.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

4.4. A inscrição poderá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído.

4.5. A inscrição do candidato terá procedimento através de:

4.5.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição - ANEXO III deste Edital - em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

4.5.2. Entrega dos documentos comprobatórios do *Curriculum Vitae*, de acordo com as exigências do ANEXO III;

4.6. O Candidato que no momento da inscrição, **apresentar documentos ou prestar informações falsas ou inexatas, terá sua inscrição cancelada, de pleno direito**, independentemente de qualquer formalidade, considerando-se nulos os atos dela decorrentes.

4.7. São requisitos básicos para a investidura na função:

a) Ser aprovado na Seleção Pública Simplificada;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) Estar em gozo dos direitos políticos;

d) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;

e) Estar quite com as obrigações eleitorais;

f) Possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme Edital;

g) Ter idade mínima de 18 anos, completos na data da contratação;

h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

i) Cumprir as determinações deste Edital;

j) Declaração, dos candidatos, de que não exercem outros cargos, empregos ou funções públicas e/ou privadas inculcáveis com a função exercida no Município, conforme ANEXO VII.

4.8. O candidato, na solicitação de inscrição, declara ter ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital e na legislação vigente para a função/área/especialidade por ocasião da contratação.

4.9. Por ocasião da contratação temporária, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);

b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);

c) Cédula de Identidade (original e cópia); Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

d) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);

e) Comprovação de registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Edital (original e cópia);

f) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);

g) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);

h) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);

i) 2 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;

j) Registro Civil dos filhos se houver (original e cópia);

k) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);

l) atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública quando for o caso; Comprovante de residência.

4.10. A não apresentação dos comprovantes exigidos no item anterior eliminará da Seleção Pública Simplificada o candidato por falta de cumprimento dos requisitos necessários à contratação na função e ensejará a convocação do próximo colocado.

4.11. Quando convocados, os portadores de deficiência deverão entregar laudo médico original emitido por médico especialista na área da deficiência, datado nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo com número do CRM do médico responsável por sua emissão. Devem ser anexados ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e CPF.

4.11.1. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que implique em acentuada dificuldade para integração social.

4.11.2. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.11.3. O candidato portador de deficiência não poderá, após a contratação, arguir sua condição de deficiente para justificar a concessão de licença ou quaisquer outros tipos de afastamento.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (PPD)

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência (PPD) é assegurado o direito de se inscrever na Seleção Pública Simplificada para contratação temporária nas funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão previstas até 5% (cinco por cento) das vagas referentes a cada função, conforme o art. 97, VI, "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem acima resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme artigo N.º 1º, § 3º do Decreto N.º 9. 508/2018.

5.3. Quando do preenchimento do formulário de inscrição, o candidato portador de deficiência deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim, com expressa referência ao código correspondente da classificação Internacional de Doenças (CID) vigente.

5.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.5. Deverá haver compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato, podendo esta ser avaliada ainda durante a validade do contrato.

5.6. O candidato que não se declarar portador de deficiência no formulário de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6. DA AVALIAÇÃO POR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

6.1. O candidato portador de deficiência aprovado na seleção, será convocado e antes da contratação temporária, será submetido à avaliação, a ser realizada por Equipe Multidisciplinar do Município, objetivando verificar se a deficiência se enquadra nos termos do disposto no artigo 4º do Decreto N.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto. O candidato terá o prazo de 15 (quinze) dias a contar da convocação para se apresentar à Equipe Multidisciplinar.

6.2. O candidato que não se manifestar dentro do prazo estabelecido para a avaliação será eliminado da concorrência para as vagas de pessoa com deficiência, devendo constar da lista geral de classificação.

6.3. Para a avaliação, o candidato portador de deficiência deverá apresentar documento de identidade original e cópia e o laudo médico emitido por especialista na área da deficiência (original e cópia), datado dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de convocação, no qual se ateste a espécie e grau ou nível de deficiência, com referência ao código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Caso seja necessário, a Equipe Multidisciplinar poderá solicitar outros exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

6.4. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.5. Se a deficiência do candidato não se enquadrar nos termos do disposto no artigo 4º do Decreto Federal N.º 3.298/1999, e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste Edital.

6.6. As vagas reservadas a pessoas portadoras de deficiência (PPD) que não forem preenchidas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação na seleção ou em caso de não enquadramento como portador de deficiência pela avaliação da Equipe Multidisciplinar, esgotadas as listagens de pessoas com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

6.7. O laudo médico enviado no período das inscrições terá validade somente para esta Seleção Pública Simplificada e não será devolvido.

7. DAS INSCRIÇÕES NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

7.1. As inscrições poderão ser realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Administração, sediada na Rua Joaquim Cândido, N.º 49, Centro, Carnaubeira da Penha-PE, CEP: 56420-000, Fone/Fax: (87)3877-8156; em dias úteis, das 08h às 14h; por via postal, em envelope lacrado com aviso de recebimento destinado ao endereço supracitado; ou eletrônica pelo *e-mail*: prefeituradecarnaubeiradapenha@gmail.com, até às 14h de 27/08/2021.

7.1.1. A inscrição via postal deverá ser destinada ao logradouro o item supra, o mesmo se aplica à inscrição por *e-mail*, que deverá ser destinada ao *e-mail* constante no “item 7.1., com o Assunto: **Inscrição na Seleção Simplificada N.º 02/2021 - (Nome do candidato)**.”

7.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.3. Para a inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição - ANEXO III deste Edital - em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

7.4. O candidato poderá fazer, na Secretaria de Administração do Município, até às 14h do dia 27/08/2021 correções e/ou alterações em seus dados informados na Ficha de Inscrição.

7.5. No ato da inscrição, o candidato deverá informar um endereço de correspondência eletrônica (*e-mail*) cuja validade possa assegurar até o final da Seleção.

7.6. O MUNICÍPIO não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

7.7. O candidato que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos decorrentes de tais condutas.

7.8. O pedido de inscrição e as informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato e o mero preenchimento, a confirmação e o envio dos dados desse formulário não ensejam, por si sós, qualquer direito de participação na Seleção Pública objeto deste Edital.

7.9. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no setor de Recursos Humanos e Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha-PE, através do *e-mail* prefeituradecarnaubeiradapenha@gmail.com ou através de contato telefônico pelo número (87) 3877-8156.

7.10. O Município não se responsabilizará por solicitação de inscrição via postal não recebida em decorrência de problemas externos, tais como: falha e atraso na entrega ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o recebimento do malote postal.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA

8.1. É vedada a inscrição condicional e a extemporânea, bem como as inscrições realizadas via fax ou via requerimento administrativo.

8.2. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

8.3. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração da função que se deseja concorrer.

9. DA SELEÇÃO

9.1. A seleção será realizada por análise curricular (de títulos) de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções.

9.2. Os Títulos serão apresentados no momento da Inscrição, os quais serão examinados pela Comissão.

9.3. Após a análise da documentação, será divulgada a relação dos candidatos que serão contratados e o cadastro reserva.

10. DA SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

10.1. Os candidatos classificados que não ocuparem as vagas disponibilizadas neste Edital irão compor o banco de reserva de recursos humanos da Prefeitura, e de acordo com a necessidade do Município, poderão ser convocados.

10.2. Estará classificado candidato que obtiver maior pontuação na avaliação curricular - de títulos.

10.2.1. A pontuação dos candidatos seguirá o estabelecido no Anexo IV deste Edital.

10.3. Na Classificação final, entre candidato com igual número de pontos, serão fatores de preferência na ordem de citação para efeito de DESEMPATE sucessivamente, o candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, critério definido a partir do estabelecido na Lei N.º 10.741 de 2003 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de publicação do Edital;

b) com idade maior, critério aplicável a partir dos dados informados pelo candidato no momento da realização da inscrição, considerando o ano, mês e dia da data de nascimento;

c) que tiver exercido a função de jurado, critério definido a partir do estabelecido no artigo 440 do Código de Processo Penal, considerando para julgamento desse critério a informação disponível na respectiva opção disponível no formulário de inscrição;

d) que tiver maior número de prole.

10.4. Na possibilidade de 2 (dois) ou mais candidatos permanecerem empatados após a aplicação dos critérios estabelecidos neste Edital, será realizado sorteio público na presença de testemunhas e dos candidatos ou seus procuradores legalmente designados.

10.5. Os resultados, de todas as fases do Processo Seletivo, serão divulgados no sítio eletrônico “<https://www.carnaubeiradapenha.pe.gov.br/>”; na aba “Proc. Seletivo” da “Transparência”, e no átrio da Prefeitura.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Seleção Pública Simplificada terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha-PE.

11.2. A área geográfica em que o candidato convocado atuará fica a cargo da Administração do Município de Carnaubeira da Penha-PE.

11.3. Não será fornecido ao (à) candidato (a) qualquer documento probatório de classificação na seleção, valendo para este fim a lista dos classificados homologada e publicada.

11.4. O não comparecimento do (a) candidato (a) no prazo legal permitirá à Prefeitura de Carnaubeira da penha - PE declará-lo (a) desistente e convocar o (a) próximo (a) classificado (a).

11.5. Será excluído (a) da Seleção Pública Simplificada o (a) candidato (a) que:

a) Fizer em qualquer documento declaração falsa ou inexistente;

b) Não mantiver atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos - Secretaria de Administração.

c) For responsável por falsa identificação pessoal.

d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.

11.6. A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

11.7. Todo o material resultante da seleção, incluindo ficha de inscrição, relações de inscritos, recursos, relação de classificados e de aprovados, os relatórios da Comissão da Seleção e demais documentos recebidos, serão guardados pela Secretaria Municipal de Administração pelo prazo de 5 (cinco) anos, em mídia física e/ou digital.

11.8. As publicações, atos, resultados e demais documentos relacionados a esta Seleção Pública estarão disponíveis no sítio eletrônico “<https://www.carnaubeiradapenha.pe.gov.br/>”; especialmente na aba “Proc. Seletivo” da “Transparência”.

11.9. O formulário para Recursos consta no Anexo V deste Edital.

11.10. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão da Seletiva em primeira Instância e em segunda Instância pela Secretaria de Administração.

Prefeitura Municipal de Carnaubeira da Penha-PE, 13 de agosto de 2021.

ELÍZIO SOARES FILHO

Prefeito Constitucional

ANEXO I - DAS VAGAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

ORDEM	FUNÇÃO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA
N.º 01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Ensino Médio Completo	1.100,00	40h/semanais
N.º 02	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Nível Elementar de escolaridade e Carteira Nacional de Habitação (D e B)	1.100,00	40h/semanais
N.º 03	PSICÓLOGO	Curso Superior em Psicologia + Registro no CRP.	1.200,00	40h/semanais
N.º 04	PSICOPEDAGOGO	Licenciatura em Pedagogia com especialização em psicopedagogia institucional	2.164,61	40h/semanais
N.º 05	NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo + Registro no (CRN)	1.200,00	40h/semanais
N.º 06	AUXILIAR ESCOLAR	Ensino Médio Completo	1.100,00	40h/semanais
N.º 07	MOTORISTA	Nível Elementar de escolaridade e Carteira Nacional de Habitação (D e B)	1.100,00	40h/semanais
N.º 8	RECEPCIONISTA	Ensino Médio	1.100,00	40h/semanais
N.º 9	VIGIA	Ensino Fundamental / Curso de Formação de Vigilante.	1.100,00	40h/semanais
N.º 10	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	1.100,00	40h/semanais
N.º 11	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	1.100,00	40h/semanais
N.º 12	ENFERMEIRO	Ensino Superior+ Registro no Conselho	2.400,00	40h/semanais
N.º 13	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio + Curso Técnico + Registro no Conselho	1.100,00	40h/semanais
N.º 14	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio + Curso Técnico	1.100,00	40h/semanais
N.º 15	CIRÚRGIO DENTISTA	Ensino Superior + Registro no Conselho	2.430,00	40h/semanais
N.º 16	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO / DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio + Curso Técnico	1.100,00	40h/semanais
N.º 17	FISIOTERAPEUTA	Ensino superior+ Registro no Conselho	2.430,00	40h/semanais
N.º 18	MÉDICO PSQUIATRA	Ensino superior com especialização em Psiquiatria + Registro no Conselho	1.500,00	Por plantão de 24h
N.º 19	MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	Ensino superior com especialização em Ultrassonografia + Registro no Conselho	1.500,00	Por plantão de 24h
N.º 20	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Ensino superior+ Registro no Conselho	1.500,00	Por plantão de 24h
N.º 21	MÉDICO ORTOPEDISTA	Ensino superior+ Registro no Conselho	1.500,00	Por plantão de 24h
N.º 22	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Graduação no curso Terapia Ocupacional+ Registro no Conselho	2.400,00	40h/semanais
N.º 23	EDUCADOR FÍSICO	Ensino Superior em Educação Física	2.164,61	40h/semanais
N.º 24	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior + Registro no Conselho	1.200,00	40h/semanais
N.º 25	FARMAÇEÚTICO	Ensino Superior+ Registro no Conselho	1.500,00	40h/semanais
N.º 26	TÉCNICO LABORATÓRIO	Ensino Médio + Curso Técnico	1.100,00	40h/semanais
N.º 27	ATENDENTE FARMÁCIA	Ensino Médio	1.100,00	40h/semanais

ANEXO II – DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO POR CATEGORIA PROFISSIONAL

O candidato à Seleção Pública Simplificada deverá, no momento da contratação, preencher aos seguintes requisitos, assim como a outros requisitos determinados por decisões sindicais, decisões de classe, determinações de leis federais referentes à função e determinações dos conselhos regionais e federais de classe.

ORDEM	FUNÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIAS	TOTAL
N.º 01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02 + Cadastro Reserva	01	03
N.º 02	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	09 + Cadastro Reserva	01	10
N.º 03	PSICÓLOGO	03 + Cadastro Reserva	01	04
N.º 04	PSICOPEDAGOGO	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 05	NUTRICIONISTA	02 + Cadastro Reserva	01	03
N.º 06	AUXILIAR ESCOLAR	09 + Cadastro Reserva	01	10
N.º 07	MOTORISTA	09 + Cadastro Reserva	01	10
N.º 08	RECEPCIONISTA	08 + Cadastro Reserva	01	09
N.º 09	VIGIA	09 + Cadastro Reserva	01	10
N.º 10	AGENTE ADMINISTRATIVO	07 + Cadastro Reserva	01	08
N.º 11	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	09 + Cadastro Reserva	01	10
N.º 12	ENFERMEIRO	09 + Cadastro Reserva	01	10
N.º 13	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	12 + Cadastro Reserva	01	13
N.º 14	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 15	CIRÚRGIO DENTISTA	02 + Cadastro Reserva	01	03
N.º 16	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO / DE SAÚDE BUCAL	02 + Cadastro Reserva	01	03
N.º 17	FISIOTERAPEUTA	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 18	MÉDICO PSIQUIATRA	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 19	MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 20	MÉDICO CLÍNICO GERAL	04 + Cadastro Reserva	01	05
N.º 21	MÉDICO ORTOPEDISTA	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 22	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 23	EDUCADOR FÍSICO	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 24	ASSISTENTE SOCIAL	02 + Cadastro Reserva	01	03
N.º 25	FARMACÊUTICO	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 26	TÉCNICO LABORATÓRIO	01 + Cadastro Reserva	01	02
N.º 27	ATENDENTE FARMÁCIA	01 + Cadastro Reserva	01	02
TOTAL				136

ANEXO III - Formulário de Inscrição

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

Número Inscrição:

Documento de Identidade: Órgão Expedidor:

CPF:

Endereço Residencial:

Telefone para Contato: () Celular: ()

E-mail:

Nome do cargo pretendido:

Portador de deficiência () sim Não ()

Declaro assumir total responsabilidade pela documentação entregue e que a incorreção na documentação entregue implicará na NÃO HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

Data: Assinatura do candidato:

.....

Protocolo de entrega de documento para Inscrição

Nome do candidato: RG:

Recebido em ___/___/2021.

Assinatura do candidato

Assinatura do receptor

ANEXO IV - Tabela de Pontuação

Avaliação Curricular

Pontuação de títulos Acadêmicos

Aperfeiçoamento na área de pontuação específica da a que concorre, com carga horária mínima de 20 a 180 horas	05
Aperfeiçoamento, na área de pontuação específica da a que concorre, com carga horária mínima de, no mínimo, 180 horas	15
Especificação, na área de atuação específica da vaga a que concorre, com carga horária mínima de, no mínimo, 360 horas	25
Residência ou Mestrado, na área de atuação específica da vaga que concorre	40
Doutorado, na área de atuação especificada vaga a que concorre	55

Pontuação de Experiência Profissional

06 (seis) meses de experiência Profissional na área de atuação específica da vaga em que concorre	05
---	----

*Máximo de 20 pontos, sendo 05 pontos a cada 06 (seis) meses de experiência na área de atuação específica da vaga em que concorre.

ANEXO V - Formulário para recursos

Formulário de Recurso

NOME DO CANDIDATO

À comissão Executora,
Como Candidato ao processo Seletivo para a Função de

Razões recursais

Recebido em ___/___/2021

Assinatura do candidato

Assinatura do recebedor

ANEXO VI - Atribuições das funções**AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

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

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Atribuições do cargo: Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

PSICÓLOGO:

Atribuições do cargo: Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

PSICOPEDAGOGO:

Atribuições do cargo: Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

NUTRICIONISTA:

Elaborar o cardápio para a merenda escolar; realizar o acompanhamento nutricional dos alunos da rede pública de ensino; orientar as pessoas encarregadas para elaboração da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do Município; atuar nos programas sociais do Município, fornecendo subsídios para ações na área de alimentação, nutrição e abastecimento; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

AUXILIAR ESCOLAR:

Atribuições do Cargo: Preencher formulários e manter fichários e pastas atualizadas; organizar e expedir correspondência; substituir o secretário escolar, eventualmente; desempenhar tarefas afins.

MOTORISTA

Conduzir veículos de passageiros, caminhão e utilitários utilizados pela Administração Municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; atender a administração, permanecendo à disposição da mesma para transportes, recebimentos e entregas de encomendas, recados, materiais e etc.; verificar diariamente as condições dos veículos, evidenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; comunicar ao setor competente problemas técnicos do veículo; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos a garagem depois de concluído o serviço. Conduzir veículos da prefeitura, transportando pessoas e cargas, obedecendo aos roteiros previamente determinados.

RECEPCIONISTA

Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

VIGIA

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO

executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis (remover o lixo para depósitos e descarga; remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas de alumínio e madeira; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; encerar recintos; aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos; limpar paredes; limpar lustres, luminárias e ventiladores; limpar cortinas e persianas; Prestar serviços de carga, descarga e transporte, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do layout de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes; a mudança de localização dos vasos de plantas; o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos; entre outros solicitados.

ENFERMEIRO:

Atenção Básica- Realizar assistência integral de promoção, proteção e recuperação da saúde seja ela individual ou comunitária, planejar, gerenciar, coordenar, avaliar e executar atividades de educação em saúde, desenvolver atividades de educação sanitária e vigilância, supervisionar ações desenvolvidas pelos profissionais de Enfermagem, Agentes comunitários de saúde, Agentes de Endemias e Vigilância sanitárias. Executar serviços de enfermagem de acordo com o Conselho de classe, que promovam, reestabeleça e recuperem a saúde dos indivíduos e familiares, seja nas Unidades básicas e/ ou de média e alta complexidade. **Plantonista-** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. **Administração-** Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde; participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativo, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios, atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras, prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de Enfermeiro, organizar o ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); - realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. - assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; - participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; - participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; - preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; - executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral,

realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; - prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; - zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social; - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; - zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; - orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; - executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; - participar de procedimentos pós-morte; anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; - observar as normas de biossegurança e segurança; - executar outras atividades afins.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Executar atividade de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de operação qualificada, sob supervisão, verificação e aferição de equipamentos de radiodiagnóstico e radioterapia, empregados na medicina e odontologia, compreendendo, ainda, controle da radioproteção e orientação de equipes auxiliares, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis para a proteção dos mesmos; - operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar fixar e secar as chapas radiográficas; - encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros; - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde; - zelar pela limpeza, conservação e guarda de equipamentos que utiliza; - executar outras atribuições afins.

CIRURGIÃO DENTISTA:

Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; - realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; - encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; - 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. contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; - realizar supervisão técnica do TSB e ASB; e - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; - examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; - identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento; - aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; - extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; - restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; - executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; - realizar consultas; - prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; - proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução d tratamento; - realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizando em sua especialidade, observando sua correta utilização; - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO / DE SAÚDE BUCAL:

Atender pacientes em consultórios dentários e executar, sob supervisão, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência odontológica, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. - realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; - proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; - preparar e organizar instrumental e materiais necessários; - instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; - organizar a agenda clínica; - 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; e - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; - receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; - preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação odontológicas; - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; - providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; - receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; preparar o paciente para consulta, fazendo-o sentar na cadeira e colocando o protetor de papel em volta do pescoço; - auxiliar o cirurgião dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; - instrumentalizar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; - selecionar as moldeiras de acordo com a arcada dentária de paciente e confeccionar moldes em gesso; - colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção a cárie; - lavar

e esterilizar todo material odontológico; - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA:

Anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; - observar as normas de biossegurança e segurança; - executar outras atividades afins. realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias de nervos periféricos, miopatia e outros; - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; - proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - efetuar a aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; - aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com suas atribuições profissionais.

MÉDICO PSIQUIATRA:

Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; - realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade. - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; - examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica; - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; - prestar atendimento em urgências e emergências; - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e iatrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese; - realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário; - tratar síndromes psiquiátricas, Distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental; - indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/ reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. - participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento; - executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente; - acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA:

Atribuições Gerais: realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; - realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade. - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Atribuições específicas: Desempenhar atribuições relativas à sua área de atuação, desenvolvendo atividades de planejamento, coordenação, programação ou execução de tarefas especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da vida e da saúde individual nas várias especialidades médicas ligadas à saúde física e/ou mental e à doença, e ao tratamento clínico do organismo humano. Realizar atendimentos médicos na área; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Realizar obtenção de imagens em ultrassonografia geral (inclusive Dopplervelocimetria). Emissão de laudos. Atendimento a reações adversas e intercorrências relacionadas a atividade. Realizar ultrassonografia intervencionista (punções e biópsias). Participar e ou colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; - realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade. - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

MÉDICO ORTOPEDISTA:

Atribuições Gerais: realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; - realizar procedimentos médicos na sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade. - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Atribuições Específicas: Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; 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; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade. - executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; - planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; - programar as atividades diárias do paciente AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; - orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; - prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

EDUCADOR FÍSICO:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; - Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; - Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; - Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade; - Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; - Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; - Promover eventos que estimulem ações de valorização da Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

ASSISTENTE SOCIAL PARA SAÚDE:

Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. a) quando na área de atendimento à população do Município: - coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; - coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; - elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto a população, promovendo sua integração no mercado de trabalho; - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene, saneamento, educação; organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados; - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a

prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; - organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centro de Referência da Assistência social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada; b) quando na área de atendimento ao servidor municipal: - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; - encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; - acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; - levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura; c) atribuições comuns a todas as áreas: - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - observar normas de segurança individual e coletiva; - zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orientar sobre o uso de produtos e assumir a responsabilidade técnica pela farmácia municipal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Selecionar produtos farmacêuticos; - criar critérios e sistemas de dispensação; - dialogar com prescritos e paciente; - indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; - proceder à dispensação; - instruir sobre medicamentos e correlatos; - avaliar eficácia de tratamento; - notificar farmacovigilância; - determinar procedimentos de produção e manipulação; - manipular radioisótopos, imunobiológicos e medicamentos; - acompanhar envase, embalagem e acondicionamento de medicamentos; - determinar recolhimento de produtos com desvio; - analisar indicadores de qualidade; - emitir laudos, pareceres e relatórios; - controlar descarte de produtos e materiais; - participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; - gerar fórmula padrão de produto e embalagem; - gerar métodos de análise; - estudar estabilidade do produto; - especificar condições de armazenamento; - acompanhar pesquisa clínica; - participar na discussão de políticas públicas de saúde; - participar na elaboração de políticas de medicamento; - propor protocolos de tratamento; - normatizar uso de medicamentos; - planejar ações de assistência farmacêutica; - coordenar programas e implementar ações de assistência farmacêutica; - implementar ações de farmacovigilância; - participar de ações de vigilância epidemiológica; - diagnosticar áreas de interesse de pesquisas tecnocientíficas; - estudar viabilidade de pesquisas tecnocientíficas; - elaborar projetos; - instituir normas de fiscalização; - orientar no cumprimento de normas; - inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços; - inspecionar produção, comércio e uso de produtos e serviços; - orientar usuário no uso de produtos; - aplicar injetáveis; - realizar pequenos curativos; - medir pressão arterial; - prestar serviços de inaloterapia; - verificar temperatura de pacientes; - comprar produtos farmacêuticos; - administrar estoques; - participar de comissões técnicas; - realizar peritagem; - elaborar formulários e normas técnicas; - participar de campanhas e educação em saúde pública; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - executar outras atribuições afins.

BIOQUÍMICO:

Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado, planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional, elaborar plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde obedecendo a critérios técnicos e à legislação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. - realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos; - assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames prétransfusionais; - realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; - manipular soros, vacinas e reagentes; - realizar exames de citologia esfuiativa; - realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; - atuar na área de Raio-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos; - aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; - atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos; - 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 que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido cefalorraquidiano (líquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação; - realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - observar normas de segurança individual e coletiva; - zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO LABORATÓRIO:

Realizar, sob orientação de um profissional de nível superior, exames clínico-laboratoriais através da manipulação de aparelhos, reagentes e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; - manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; - realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; - registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; - orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; - zelar pela

conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos que utiliza; - controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimentos; - utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva - zelar pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - executar outras atribuições afins

ATENDENTE FARMÁCIA:

Atender clientes; interpretar prescrições e receitas médicas; esclarecer dúvidas dos consumidores sobre medicamentos, doses e horários; manter as prateleiras e expositores de remédios e outros produtos organizados; repor medicamentos e produtos; auxiliar o cliente a encontrar os produtos; dar baixa dos medicamentos no sistema; auxiliar o farmacêutico; preencher dados necessários no sistema de controle para venda de medicamentos controlados; e verificar se o preço exposto nos produtos está correto e verificar a data de validade dos medicamentos e produtos. Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão. Organizar o trabalho. Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.

Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias. Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos. Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO PÚBLICO/ PRIVADO

Eu _____, RG _____ / _____, CPF _____, **DECLARO**, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

DECLARO ainda, que estou ciente do inteiro teor das normas acima mencionadas e, que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui investido.

_____, ____/____/____.

Assinatura do Declarante

Publicado por:
Maria Eduarda Barros Pereira
Código Identificador:A0BC521C

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE GRANITO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

Aos 10 dias do mês de Agosto de 2021, na sede da Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Educação de Granito, Estado de Pernambuco, localizada na Av Jose Saraiva Xavier - Centro - Granito - PE, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013; Decreto Federal nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº 00003/2021 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA O PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE/PNAEC, PARA A REDE MUNICIPAL DE ENSINO, EXCLUSIVAMENTE PARA MEI ME E EPP CONFORME DESCRIÇÃO, CARACTERÍSTICAS, ONDE SERÃO PRIORIZADOS AS EMPRESAS SEDIADAS NO MUNICÍPIO DE GRANITO; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgão e/ou entidade integrante da presente Ata de Registro de Preços: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GRANITO - CNPJ nº 30.709.579/0001-27.

VENCEDOR: AMADEUS ALVES FILHO						
CNPJ: 40.546.147/0001-04 Nº: SRP 00003/2021						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
3	Graúdo do tipo comum, cabeça inteira c/ aproximadamente no mínimo 60 g, fisiologicamente desenvolvido, com bulbos curados, sem chocamento, danos mecânicos ou causado por pragas de acordo com a resolução 12/78 da cnpa kg		KG	300	23,34	7.002,00
5	Biscoito salgado, tipo cream cracker, composição básica: farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, água, sal e demais substâncias permitidas. Acondicionada em pacotes de polipropileno, atóxico, hermeticamente vedados com no mínimo 400g e embalados em caixa de papelão limpa, íntegra e resistente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data de entrega na unidade requisitante.		KG	1400	11,50	16.100,00
9	Feijão de corda ou macassar, sem sujidades e constituídos de grãos inteiros		KG	2300	6,00	13.800,00
14	Carne Bovina – tipo moída dianteira sem osso tipo paleta, patinho ou acém, sem pelanca, sem gordura, congelada, sem sebo, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, embalada em embalagem própria, sem sujidades e ação de micróbios		KG	3800	13,80	52.440,00
TOTAL						89.342,00