

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO, FUNDAMENTAL E ELEMENTAR EDITAL Nº PSS01.2017/NMFE

O MUNICÍPIO DE SIRINHAÉM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº. 10.292.209/0001-20, com endereço na Rua Sebastião Chaves, Nº. 432, centro, Sirinhaém, Estado de Pernambuco, neste ato representado pelo Prefeito Senhor FRANZ ARAÚJO HACKER, torna público o Edital do **Processo Seletivo Simplificado**, com vistas à contratação temporária de profissionais por prazo determinado de pessoas físicas, interessadas em prestar serviços de natureza intelectual, técnica e operacional, para atuarem nas diversas Secretarias e Unidades Administrativas da Administração Direta Municipal, com base na Lei Municipal nº 1.372/2014 e no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

1 – DO OBJETIVO:

O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a seleção de servidores através de contratação em caráter temporário de excepcional interesse público, com a finalidade de compor quadro técnico e operacional básico de servidores da administração direta municipal, na execução e desenvolvimento das múltiplas atividades e atribuições relacionadas no Anexo VI deste Edital.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Processo Seletivo regido por este Edital destina-se a selecionar Candidato(a)s para o preenchimento das vagas conforme Anexo I.

2.1 – O presente Edital é complementado nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII conforme indicação abaixo:

Anexo I – Funções, qualificação exigida, carga horária, nº de vagas e vencimentos mensais.

Anexo II – Ficha de inscrição

Anexo III – Modelo de Pedido de Gratuidade de Inscrição

Anexo IV – Calendário de eventos (Cronograma de atividades)

Anexo V – Conteúdo programático

Anexo VI – Atribuições das funções ofertadas neste Edital

Anexo VII – Minuta do Contrato

Anexo VIII – Pedido de devolução de Taxa de Inscrição.

2.2 O presente Processo Seletivo Simplificado será executado sob a Coordenação da Comissão Geral designada através da Portaria nº 030/2017 de 30/JAN/2017, mediante prova escrita e de títulos para profissionais de magistério e apenas provas escrita para as demais categorias, aplicadas por Banca Examinadora, especialmente designada para essa finalidade, adotando-se no que couber as orientações constantes da Cartilha de Atos de Pessoal do TCE-PE – Edição Revista e Atualizada em março de 2010.

3 - REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

3.3 Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.4 Estar quite com as obrigações militares (caso de Candidato(a)s do sexo masculino);

3.5 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.6 Ter a escolaridade compatível com as funções nas áreas discriminadas, objeto da seleção;

3.7 Não ocupar cargo efetivo e/ou ter contrato mesmo que temporário com o Serviço Público, que sejam incompatíveis ou incompatíveis na conformidade do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

4 - DAS INSCRIÇÕES:

4.1 A inscrição do(a) Candidato(a) implica no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As inscrições serão realizadas no Centro Recreativo de Sirinhaém (Clube Municipal) situado na Rua São Francisco s/n, centro, no período de **02 a 26 de maio de 2017**, das 08:00 às 16:00 horas, bem como no site www.sirinhaem.pe.gov.br

4.3 O(a) Candidato(a) interessado(a) deverá pagar uma taxa única de inscrição no valor de **R\$ 20,00** (vinte reais) para os profissionais de nível médio e **R\$ 10,00** (dez reais) para as demais categorias, mediante depósito identificado e/ou transferência bancária, para a conta do banco **BRADESCO, Agência 0659-9, Conta Corrente: 15.450-4** da Prefeitura Municipal de Sirinhaém.

4.4 Os interessados que optarem pela inscrição presencial deverão entregar no local de inscrição os seguintes documentos:

a) Ficha de inscrição preenchida e assinada, conforme modelo do Anexo II deste Edital;

b) Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição;

c) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;

4.4.1 Serão eliminados automaticamente os Candidato(a)s que não apresentarem os requisitos previstos no item anterior.

4.5 O presente Edital e seus anexos poderão ser consultados no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Sirinhaém, no Quadro de Aviso da Câmara de Vereadores (art. 97, inciso I, letra b da Constituição Estadual de Pernambuco) e no site www.sirinhaem.pe.gov.br

4.6 *O(a) Candidato(a) somente poderá concorrer em 01 (uma) única função.*

4.7 No caso do(a) Candidato(a) inscrever-se mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado considerar-se-á válida a última inscrição, ou seja, a de numeração maior.

4.8 DA INSCRIÇÃO GRATUITA

4.8.1O(a) candidato(a) desempregado(a) e que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007, poderá solicitar por requerimento próprio, conforme modelo **ANEXO III**, a isenção do pagamento da taxa de inscrição, mediante declaração de que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada e que não possui renda de nenhuma natureza, exceto a proveniente de seguro-desemprego, podendo a inexatidão de sua declaração, caracterizar crime de falsidade ideológica, nos termos da Lei.

4.8.2 A condição de desempregado(a) será comprovada mediante a apresentação das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em cópias devidamente autenticadas em cartório, a seguir relacionadas:

- a) A página que contenha a foto;
- b) A que corresponde a da qualificação civil;
- c) a que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída;
- d) A cópia da primeira página subsequente em branco.
- e) Cópia do Cartão de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadUnico;

Parágrafo único – A autenticação das cópias dos documentos relacionados neste item poderá ser feita pelo funcionário encarregado da recepção do requerimento de isenção, mediante a apresentação do documento original para a devida conferência.

4.8.3O(a) candidato(a) que nunca possuiu vínculo empregatício registrado na Carteira de Trabalho-CTPS, deverá apresentar cópia autenticada em Cartório, das seguintes páginas:

- a) a página que contenha foto;
- b) a que corresponde a da qualificação civil;
- c) a 1ª (primeira) página da CTPS, de contrato de trabalho, sem nenhuma anotação, comprovando que o candidato anteriormente a essa solicitação, não teve vínculo empregatício registrado na CTPS;
- d) Cópia do Cartão de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadUnico;

Parágrafo único – A autenticação das cópias dos documentos relacionados neste item poderá ser feita pelo funcionário encarregado da recepção do requerimento de isenção, mediante a apresentação do documento original para a devida conferência.

4.8.4 O(a) candidato(a) que teve extinto vínculo estatutário com o poder público, por meio da apresentação de certidão expedida por Órgão ou Entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, ou cópia autenticada da publicação no Órgão Oficial do respectivo ato de exoneração;

4.8.5 O(a) candidato(a) que encerrou o exercício de atividade legalmente reconhecida como autônoma, por meio de certidão original ou cópia autenticada, conferindo a baixa da atividade.

4.8.6 O requerimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser apresentado, no período de **02 a 10 de maio de 2017**, diretamente, pelo(a) candidato(a), **no Protocolo Geral de Prefeitura, no horário de 8:00 às 12:00 horas.**

4.8.7 Os documentos enviados fora das exigências contidas neste Edital e/ou ilegíveis serão desconsiderados e terão a solicitação de isenção automaticamente indeferida.

4.8.8 O(a) candidato(a) poderá obter o resultado do deferimento ou indeferimento de seu pedido de isenção pela INTERNET, no sítio eletrônico www.sirinhaem.pe.gov.br bem como no quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara de Vereadores no dia **12 de maio de 2017.**

4.8.9O(a) candidato(a) que obtiver o deferimento da solicitação de isenção deverá efetuar sua inscrição, de **15 à 26 de maio de 2017**, sem o pagamento da respectiva taxa no mesmo local das inscrições presenciais, obedecidas as normas gerais para as inscrições constantes deste Edital.

4.8.10O(a) candidato(a) que tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá efetuar sua inscrição, conforme disposto neste Edital, desde que comprove o pagamento da Taxa de Inscrição.

4.8.11 Do indeferimento do pedido de gratuidade de inscrição caberá recurso, **no prazo de três (03) dias úteis**, contados da publicação do resultado do indeferimento, dirigido a Comissão Geral do Processo Seletivo Público, no Protocolo Geral da Prefeitura, no **horário 8:00 às 12:00 horas.**

Parágrafo Único - O resultado do julgamento do recurso quanto ao indeferimento da gratuidade de inscrição, será divulgado no dia **12 maio de 2017** no site www.sirinhaem.pe.gov.br bem como no Quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara de Vereadores.

4.9 – DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET

4.9.1. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:

4.9.2 Acessar o site www.sirinhaem.pe.gov.br, auto explicativo, seguindo as rotinas solicitadas pelo sistema, durante o período de inscrições de **02 a 26 de maio de 2017.**

4.9.3 Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceitará, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, bem como nos posteriormente publicados, não podendo ao decorrer do processo alegar desconhecimento.

4.9.4 A partir das 23:59 h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) horário de Brasília, do último dia de inscrição, (**26 de maio de 2017**), o “link” de inscrição será desativado de forma a não permitir inscrição extemporânea.

4.9.5 O pagamento da taxa de inscrição para os(as) candidatos(as) que se inscreverem via internet poderá ser feito impreterivelmente **até o dia 30 de maio 2017**.

4.9.6 O cartão definitivo estará disponível a partir de **08 de junho de 2017**, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) obtê-lo no site www.sirinhaem.pe.gov.br no qual já constará dia, hora e local da Prova escrita.

4.9.7 O(a) candidato(a) ou seu procurador(a) será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.9.8 O(a) candidato(a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

ATENÇÃO! CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001. PSS02/2017.

Os Candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado de que trata o Edital Nº 001.PSS02/2017 serão automaticamente inscritos neste Processo Seletivo, para o mesmo cargo a que se inscreveu anteriormente, sem acréscimo de quaisquer ônus, sendo necessário que se mantenha informado sobre todos os eventos, através do site: www.sirinhaem.pe.gov.br e no Quadro de Aviso da Prefeitura de Sirinhaém ;

As informações anteriormente prestadas são de inteira responsabilidade do(a) Candidato(a), não cabendo a Prefeitura Municipal de Sirinhaém, nenhuma responsabilidade por dados incompletos; telefones não corretos ou endereços desatualizados;

Se o(a) Candidato(a) inscrito(a) no Processo Seletivo anterior, não desejar continuar inscrito neste novo Procedimento, deverá solicitar através de requerimento disponível: no Protocolo da Prefeitura Municipal de Sirinhaém e no ANEXO VI, deste Edital, onde ficará assegurado, após a conclusão das novas inscrições, a restituição do valor pago quando de sua inscrição no Processo Seletivo anterior.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

5.1 As pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas legais inerentes a sua condição, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso, desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo ou emprego público em provimento, conforme especificado no Decreto Federal Nº. 3298/99 **com as alterações do Decreto Nº. 5.296/04**.

5.2 Das vagas estabelecidas para esse concurso serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência física um percentual de **5% (cinco por cento)**.

5.2.1 - *Quando houver 02 (duas) ou mais vagas disponíveis imediatamente, ou apenas 01 (uma) vaga disponível imediatamente, a 1ª nomeação será para Candidato(a) integrante da lista geral e a 2ª nomeação será para Candidato(a) integrante da lista para pessoas com deficiência, reservando-se para tais pessoas, daí em diante, a 21ª, 41ª, 61ª, 81ª vaga, e assim sucessivamente;*

5.2.2 Não serão considerados, para efeito do estabelecido no **subitem 5.1**, os Candidato(a)s com deficiência que lograrem nomeação em razão exclusiva de sua classificação na lista geral de aprovados;

5.2.3 *Não haverá arredondamento do quantitativo de vagas quando da aplicação da regra constante do subitem 5.2.1.*

5.2.4 As pessoas Portadoras de Deficiência Física, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais Candidato(a)s, no que se refere ao conteúdo, critérios de aprovação, avaliação, duração, horário e local das provas.

5.3 *Para concorrer a uma dessas vagas, o(a) Candidato(a) deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador(a) de deficiência, indicando essa condição e a deficiência do qual é portador(a), somente apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência por ocasião da perícia médica oficial admissional para a assinatura do contrato, com expressa referência ao código corresponde da Classificação Internacional de Doenças – CID.*

5.4 O (a)Candidato(a) (a) portador de deficiência que, no ato de inscrição não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá alegar tal situação posteriormente ao prazo das inscrições.

5.5 O (a)Candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos Candidato(a)s ao cargo e, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas.

5.6 O (a) Candidato(a) deverá comparecer à perícia médica munido de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como à provável causa da deficiência.

5.7 A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos Candidato(a)s em tais condições.

5.8 Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.9 As vagas definidas no **ANEXO I** que não forem providas por falta de Candidato(a)s portadores de deficiência, por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais Candidato(a)s, observada a ordem geral de classificação.

6 - DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 - Será aplicada uma prova escrita composta de três partes, com no máximo 15 (quinze) questões de múltipla escolha, com cinco (05) alternativas, para cada parte, relativa às disciplinas constantes do quadro abaixo, dentro do conteúdo programático constante do Anexo V deste Edital:

6.2 NÍVEL MÉDIO

Cód. do Cargo	Cargo	Partes e disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
01	Agente Administrativo	P1 – Língua Portuguesa P2 – Matemática P3 – Conhecimentos gerais	3 2 1	90 pontos
02	Técnico (a) de Enfermagem – Hospital			
03	Técnico (a) de Enfermagem – Unidade Saúde Família			
04	Técnico (a) de Enfermagem – SAMU			
05	Auxiliar de Saúde Bucal – PSF			
06	Auxiliar de Saúde Bucal – HOSPITAL			
07	Técnico (a) de Laboratório			
08	Orientador (a)/Educador(a) Social – CRAS			
09	Orientador (a)/Educador(a) Social – CREAS			
10	Orientador (a) /Educador (a) Social – SCFV			
11	Guarda Patrimonial			
12	Oficineiro (a)			
13	Cuidador (a)			

6.3 NÍVEL MÉDIO EDUCAÇÃO

Cód. do Cargo	Cargo	Partes e disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
14	Professor (a) do Ensino Fundamental – Anos Iniciais	P1 – Língua Portuguesa P2 – Matemática P3 – Conhecimentos Pedagógicos	2 1 3	90 pontos
15	Professor (a) do Ensino Fundamental – Anos Iniciais (Campo)			
16	Professor de Educação de Jovens, Adultos e Idosos – Anos Iniciais (Campo).			
17	Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE (Interprete de Libras)			
18	Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE (Deficiências Múltiplas)			
19	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI(Creche)			

6.4 NÍVEL FUNDAMENTAL- ANOS FINAIS COMPLETO

Cód. do Cargo	Cargo	Partes e disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
20	Motorista I	P1 – Língua Portuguesa P2 – Matemática P3 – Conhecimento gerais	3 2 1	90 pontos
21	Motorista II			

6.5 NÍVEL FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS INCOMPLETO

Cód. do Cargo	Cargo	Partes e disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
22	Mecânico (a)	P1 – Língua Portuguesa P2 – Matemática P3 – Conhecimentos gerais	3 2 1	90 pontos
23	Operador (a) de máquinas			
24	Pintor (a)			
25	Eletricista			
26	Cozinheiro (a) Hospitalar			

6.6 NÍVELELEMENTAR

Cód. do Cargo	Cargo	Partes e disciplinas	Peso	Pontuação máxima na prova escrita
27	Coveiro(a)	P1 – Língua Portuguesa		90 pontos
28	Auxiliar de Serviços Gerais	P2 – Matemática	3	
29	Pedreiro(a)	P3 – Conhecimentos gerais	2	
30	Auxiliar de higienização (Hospital e PSF)		1	
31	Gari			

6.7- Do cálculo da Nota

6.7.1 A nota final será divulgada em graus numéricos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Se houver anulação de questões, a questão anulada será contada, como acerto, para todos os candidatos concorrentes a mesma função.

6.7.2 A nota final será dada pela média ponderada das partes da **prova escrita**, acrescida da nota da **prova de títulos**, *somente para os candidatos as funções de professor(a)*, com base na formula abaixo:

$$NotaFinal = \frac{\left(\frac{A_1 \times NM}{TA_1}\right) \times P_1 + \left(\frac{A_2 \times NM}{TA_2}\right) \times P_2 + \left(\frac{A_n \times NM}{TA_n}\right) \times P_n}{P_1 + P_2 + P_n} + NT$$

A_1, A_2, \dots, A_n = Acertos na Parte da Prova; NM = Nota Máxima na Prova Escrita do Grupo

TA_1, TA_2 Onde,

TA_n = Total de Acertos Possíveis na Parte da Prova; NT = Nota na Prova de Títulos

P_1, P_2, \dots, P_n = Peso de Cada Parte da Prova

7 - DA PROVA DE TÍTULOS

7.1- Serão submetidos à prova de títulos apenas os candidatos às vagas das funções de **NÍVEL MÉDIO EDUCAÇÃO que tenha nota igual ou superior a 40 (quarenta) pontos**.

7.1.2 – Os candidatos a Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI (Creche), não necessitarão fazer provas de títulos.

7.2- A prova de títulos valerá até 10 (dez) pontos.

7.3- A contagem da pontuação da prova de títulos obedecerá aos seguintes critérios e pontuações:

TABELA 01 - VALORES PONTUAIS DE TÍTULOS		
NÍVEL MÉDIO EDUCAÇÃO exceto os Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI(Creche).		
TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Documento comprobatório de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica a que concorre. Máximo de 02 (dois) cursos	3,0	6,0
Documento comprobatório de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre), na área específica a que concorre.	6,0	6,0
Documento comprobatório, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), na área específica a que concorre.	10,0	10,0

7.4 A prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

7.5 Os documentos referentes à prova de títulos deverão ser entregues pelo(a) candidato(a) no local das inscrições presenciais no período de 02 de maio à 26 de maio de 2017.

7.5.1 Os(as) candidato(s) que fizerem suas inscrições pela Internet poderão, se assim o desejarem, enviar a documentação comprobatória dos títulos através dos correios para a Prefeitura de Sirinhaém, com endereço na Rua Sebastião Chaves, 432, centro, Sirinhaém, CEP 55.580-000, mediante correspondência com AR (aviso de recebimento), dirigidos correndo por conta do(a) candidato(a) os riscos de extravio e quanto a entrega ou não dos documentos através dos Correios.

7.6 O(a) candidato(a) que não encaminhar os títulos no prazo estipulado em edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

7.7 Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

- 7.8 Os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
- 7.9 Cada título será considerado uma única vez.
- 7.10 Os diplomas, declarações e/ou os certificados mencionados deverão conter a carga horária, sob pena de serem desconsiderados.
- 7.11 Serão considerados cursos da área, os cursos que guardem direta e irrestrita relação com as atividades e atribuições da função concorrida.
- 7.12 Para a comprovação de títulos, o(a) candidato(a) deverá apresentar os documentos comprobatórios autenticados em envelope preenchido externamente com o nome, número de inscrição, função e a listagem dos documentos contidos no envelope.
- 7.13 Documentos entregues de maneira diferente da especificada no subitem anterior serão desconsiderados.
- 7.14 Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não deverão ser apresentados originais de documentos.
- 7.15 Os(as) candidato(a)s que optarem em entregar a documentação diretamente no local das inscrições poderão solicitar a autenticação dos documentos ao funcionário encarregado da recepção das inscrições, sem pagamento de qualquer despesa, mediante a apresentação da cópia e do documento original para a conferência.**

8 - DA CLASSIFICAÇÃO, PONTUAÇÃO E DESEMPATE:

- 8.1 Será considerado aprovado o(a) candidato(a) que obtiver, no mínimo, quarenta (40) pontos na prova escrita.
- 8.2 Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente de pontos obtidos.
- 8.3 Havendo empate na totalização dos pontos terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, o maior número de pontos ponderados:
- Na parte da prova relativa à língua portuguesa
 - Na parte da prova relativa à matemática
 - Ter exercido a função de jurado nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, lei Nº 11.689/2008, **devendo declarar tal condição por ocasião da inscrição.**
 - Se o empate ocorrer entre candidatos com idade igual ou superior a sessenta (60) anos, o primeiro critério de desempate será o de maior idade (*parágrafo único, art. 27, Est. dos Idosos*).

9 - DO RESULTADO:

- 9.1. O resultado da seleção será homologado pelo Prefeito Municipal e publicação no site www.sirinhaem.pe.gov.br e nos Quadros de Aviso da Prefeitura, da Câmara de Vereadores e nas respectivas Secretárias Municipais;
- 9.2. A publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a classificação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.
- 9.3. O prazo de validade da seleção será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

10 - DO RECURSO:

- 10.1 O(a) Candidato(a) poderá interpor recurso quanto a prova escrita, contra o resultados preliminar e definitivo e contra o resultado da prova de título, devidamente fundamentado, dirigido a Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo, entregue no Setor de Protocolo, na sede da Prefeitura Municipal, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar, respectivamente, da divulgação do gabarito, do resultado preliminar, do resultado definitivo e do resultado dos títulos.
- 10.2 A Comissão Especial do Processo Seletivo será responsável pelo julgamento do recurso interposto.
- 10.3 Os recursos interpostos fora do prazo estabelecidos não serão acatados.

11 - DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS:

- 11.1 A contratação temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA dar-se-á por ordem de classificação atendendo à necessidade da Administração.
- 11.2 O(a) candidato(a) classificado(a), dentro das vagas oferecidas, será contratado(o) pelo período de um ano, podendo haver prorrogação por igual período, a juízo da administração municipal observados o interesse e a necessidade do serviço público.
- 11.2.1 O(a) candidato(a) classificado(a) abaixo do número de vagas oferecidas no quadro de vagas deste Edital, poderá ser contratado(a), se assim concordar, por período inferior a um ano para suprir necessidade específicas e eventuais do serviço público, tais como:
- Licença gestante;
 - Licença prêmio;
 - Licença para tratamento médico.
- 11.2.2 Caso o(a) candidato(a) não concorde com a contratação prevista no subitem 10.2.1 será convocado para a contratação o(a) candidato(a) imediatamente classificado na ordem decrescente da lista geral de classificação.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 – Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado no local dos trabalhos de correção das Provas e julgamento dos recursos.

12.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pela Seleção.

12.3 O(a) candidato(a) classificado poderá ser convocado para celebrar o contrato, dentro do prazo de vigência da seleção, obrigando-se a declarar por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, se aceita ou não o referido contrato. A falta de manifestação do convocado, no aludido prazo, importará em sua desistência automática, promovendo a convocação do candidato seguinte por ordem de classificação.

12.4 O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado por telefone, será somente através dos site www.sirinhaem.pe.gov.br ou pessoalmente, junto a Comissão Especial do Processo Seletivo.

12.5 Os recursos destinados aos pagamentos dos candidatos aprovados e contratados serão suportados por dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente.

12.6. O prazo de validade da seleção será de 01(um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

12.7. O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que estará sujeito a **Avaliação**, em qualquer época do ano, realizada pelo Corpo Técnico Administrativo (CTA) e Conselho de Escola da Unidade de Ensino na qual estiver localizado;

Sirinhaém 27 de abril de 2017.

Franz Araújo Hacker
- Prefeito –

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS – NÍVEL MÉDIO

Cod. do Cargo	Função	Escolaridade/requisito	Vencimentos	Nº de Vagas	Vagas para deficientes	C. H. Semanal
01	Agente Administrativo	Nível Médio Completo	937,00	20	01	40 horas
02	Técnico(a) de Enfermagem (Hospital)	Nível Médio Completo + Registro no Conselho da Classe – COREN	937,00	20	01	40 horas
03	Técnico(a) de Enfermagem (Unidade Saúde Família)	Nível Médio Completo + Registro no Conselho da Classe – COREN	937,00	06	01	40 horas
04	Técnico(a) de Enfermagem (SAMU)	Nível Médio Completo + Registro no Conselho da Classe – COREN	937,00	04	01	40 horas
05	Auxiliar de Saúde Bucal(PSF)	Nível Médio Completo + Registro no Conselho da Classe – CRO	937,00	05	01	40 horas
06	Auxiliar de Saúde Bucal - (HOSPITAL)	Nível Médio Completo + Registro no Conselho da Classe – CRO	937,00	01	-----	40 horas
07	Técnico (a) de Laboratório	Nível Médio Completo+Certificado de Conclusão do Curso Técnico em Laboratório registrado pelo MEC	937,00	01	-----	40 horas
08	Orientador(a)/Educador(a) Social-CRAS	Nível Médio Completo	937,00	02	01	40 horas
09	Orientador(a)/Educador(a) Social-CREAS	Nível Médio Completo	937,00	01	-----	40 horas
10	Orientador(a)/Educador(a) Social- SCFV	Nível Médio Completo	937,00	07	01	40 horas
11	Guarda Patrimonial	Nível Médio Completo	937,00	05	01	40 horas
12	Oficineiro(a)	Nível Médio Completo	937,00	03	01	40 horas
13	Cuidador(a)	Nível Médio Completo	937,00	01	-----	40 horas

QUADRO DE VAGAS – ÁREA DE EDUCAÇÃO – NÍVEL MÉDIO E/OU LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

Ordem	Função	Escolaridade mínima requisitos	Vencimentos	Nº de Vagas	Vagas para deficientes	C. H. Mensal
14	Professor(a) do Ensino Fundamental Anos Iniciais	Magistério ou Curso Normal Médio	10,68 por hora aula	10	01	150
15	Professor(a) Ensino Fundamental Anos Iniciais – Campo	Magistério ou Curso Normal Médio	10,68 por hora aula	09	01	150
16	Professor(a) de Educação de Jovens, Adultos e Idosos – Anos Iniciais – Campo	Magistério ou Curso Normal Médio	10,68 por hora aula	06	01	150
17	Professor(a) de Atendimento Educacional Especializado –AEE (Interprete de LIBRAS)	Magistério ou Normal Médio e Curso específico em LIBRAS .	10,68 por hora aula	06	01	150
18	Professor(a) de Atendimento Educacional Especializado –AEE (Deficiências Múltiplas).	Magistério ou Normal Médio e Curso específico em Atendimento Especializado.	10,68 por hora aula	04	01	150
19	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI (CRECHE)	Curso Médio em Magistério ou Curso Normal Médio	937,00	05	01	150

Obs. Os profissionais com curso superior em pedagogia com habilitação para o ensino de 1ª a 4ª séries poderão concorrer às vagas relacionadas no quadro acima.

QUADRO DE VAGAS – NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (ANTIGO PRIMEIRO GRAU)

Ordem	Função	Escolaridade/requisito	Vencimentos	Nº de Vagas	Vagas para deficientes	C. H. Semanal
20	Motorista I	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “B”	937,00	25	01	40 horas
21	Motorista II	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “D”	937,00	25	01	40 horas

QUADRO DE VAGAS – NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS INCOMPLETO

Ordem	Função	Escolaridade/requisito	Vencimentos	Nº de Vagas	Vagas para deficientes	C. H. Semanal
22	Mecânico(a)	Fundamental Incompleto	937,00	03	01	40 horas
23	Operador(a) de máquinas	Fundamental Incompleto	937,00	06	01	40 horas
24	Pintor(a)	Fundamental Incompleto	937,00	01	-----	40 horas
25	Eletricista	Fundamental Incompleto	937,00	01	-----	40 horas
26	Cozinheiro(a) Hospitalar	Fundamental Incompleto	937,00	03	01	40 horas

QUADRO DE VAGAS – NÍVEL ELEMENTAR

Ordem	Função	Escolaridade/requisito	Vencimentos	Nº de Vagas	Vagas para deficientes	C. H. Semanal
27	Coveiro(a)	Alfabetizado	937,00	03	01	40 horas
28	Auxiliar de serv. gerais	Alfabetizado	937,00	50	01	40 horas
29	Pedreiro(a)	Alfabetizado	937,00	03	01	40 horas
30	Auxiliar de Higienização(hospital e PSF)	Alfabetizado	937,00	15	01	40 horas
31	Gari	Alfabetizado	937,00	40	01	40 horas

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR)		
TELEFONE:		
IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:	UF:
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:		
CIDADE:	UF:	
E-MAIL:		
Deficiente Físico? () – SIM () – NÃO	Já participou de Júri Popular? () – SIM () – NÃO	

NÚMERO DA OPÇÃO ESCOLHIDA PARA O CARGO/FUNÇÃO: ()

NOME DO CARGO/FUNÇÃO: _____

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no **Edital 001.PSS.02/2017**, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público da Prefeitura de Sirinhaém-PE. Declaro ainda, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas neste ato.

Sirinhaém, ____/____/2017

Assinatura do(a) candidato(a)

PROTOCOLO DO CANDIDATO (A)		
NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR)		
IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR	UF:
CÓDIGO DO CARGO/FUNÇÃO:	NOME DO CARGO/FUNÇÃO:	
_____ ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)	_____ ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE DA EGTB	

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Ilmo(a) Senhor(a) Presidente da Comissão Geral do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Sirinhaém – Estado de Pernambuco.

_____, CPF _____

RG _____, residente e domiciliado (a) no (a) _____

_____, requer isenção do pagamento da

taxa de inscrição do Processo Seletivo para provimento do Cargo/função de _____.

O(a) candidato(a) declara que sua situação econômica não lhe permite pagar a taxa de inscrição sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor deste requerimento e anexa a documentação comprobatória referida no Edital.

Pede deferimento.

Sirinhaém, _____, de _____ de 2017.

Assinado(a) candidato(a)

ANEXO IV – CRONOGRAMA – 2017

CALENDÁRIO DE EVENTOS

01	27 de abril de 2017	Publicação de Editais
02	02 à 26 de maio de 2017	Período de Inscrições
03	02 à 10 de maio de 2017	Pedido de Inscrição Gratuita para pessoas carentes
04	12 de maio de 2017	Publicação dos Deferimentos e Indeferimentos de Gratuidade de Inscrição.
05	15 à 26 de maio de 2017	Período de inscrições para os candidatos que obtiveram o deferimento de inscrição gratuita
06	08 de junho de 2017	Entrega dos Cartões de Inscrições dos candidatos que fizeram inscrição presencial
07	11 de junho de 2017	Prova Escrita em local a ser divulgado pela Comissão Geral
08	13 de junho de 2017	Publicação do Gabarito Preliminar
09	Até o dia 16 de junho 2017	Prazo para recurso contra a prova escrita
10	04 de julho de 2017	Publicação do resultado preliminar
11	Até o dia 07 de julho de 2017	Prazo para recurso contra o resultado preliminar
12	18 de julho de 2017	Divulgação do resultado final
13	28 de julho de 2017	Homologação do Resultado da 1ª etapa do Processo Seletivo.

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MEDIO

P1- Língua Portuguesa

Fonética. Sinônimos e Antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Flexão do substantivo e adjetivo. Numerais. Conjugação e emprego do verbo. Classificação, emprego e colocação de pronomes. Emprego da preposição e da conjunção e relações que estabelecem. Advérbio. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Interjeição. Conjunção. Crase. Figuras de linguagem. Análise sintática: termos da oração. Estrutura e formação das palavras; Acentuação das palavras (de acordo com as mudanças ocorridas no Novo acordo); Ortografia; Emprego do hífen (de acordo com as mudanças ocorridas no Novo Acordo); Morfologia (apresentação das classes morfológicas); Morfologia: artigo, pronome, numeral, adjetivo, advérbio; Verbos: tempos do presente, tempos do pretérito perfeito, pretérito imperfeito, futuro (indicativo) Verbos: regulares, irregulares, abundantes, defectivos, anômalos;

P2- Matemática

Números Naturais. Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo. Equações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis. Inequações de 1º grau; Resolução de problemas. Potenciação com números racionais absolutos. Expressões numéricas. Problemas envolvendo números fracionários. Frações decimais. Transformação de fração decimal em número decimal. Transformação de número decimal em fração decimal. Juros simples e compostos.

P3- Conhecimentos Gerais

Cultura geral e atualidades, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais do Município de Sirinhaém, do Brasil e do mundo; Cultura Brasileira e Pernambucana; Ecologia e Meio Ambiente; Prevenção na Saúde e Preservação Ambiental, Artes; Identidade com grupos sociais, família, escola e vizinhança; Funções, atividades e técnicas inerentes ao serviço público; Noções sobre segurança no exercício da função; Noções Básicas sobre EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Normas básicas de higiene; Direitos e deveres do Servidor Público; Temas da atualidade sobre economia, esportes, política e o Estado Brasileiro.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MEDIO EDUCAÇÃO

P1- Língua Portuguesa

Fonética. Sinônimos e Antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Flexão do substantivo e adjetivo. Numerais. Conjugação e emprego do verbo. Classificação, emprego e colocação de pronomes. Emprego da preposição e da conjunção e relações que estabelecem. Advérbio. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Interjeição. Conjunção. Crase. Figuras de linguagem. Análise sintática: termos da oração. Estrutura e formação das palavras; Acentuação das palavras (de acordo com as mudanças ocorridas no Novo acordo); Ortografia; Emprego do hífen (de acordo com as mudanças ocorridas no Novo Acordo); Morfologia (apresentação das classes morfológicas); Morfologia: artigo, pronome, numeral, adjetivo, advérbio; Verbos: tempos do presente, tempos do pretérito perfeito, pretérito imperfeito, futuro (indicativo). Verbos: regulares, irregulares, abundantes, defectivos, anômalos;

P2- Matemática

Números Naturais. Operação no conjunto dos números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento (perímetro), de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo. Equações do 1º grau. Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis. Inequações de 1º grau; Resolução de problemas. Potenciação com números racionais absolutos. Expressões numéricas. Problemas envolvendo números fracionários. Frações decimais. Transformação de fração decimal em número decimal. Transformação de número decimal em fração decimal. Juros simples e compostos.

P3- Conhecimentos Pedagógicos teóricos e práticos

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Temas Transversais. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Finalidade e objetivo da educação de jovens e adultos. Organização da educação presencial de jovens e adultos. Orientações metodológicas e conteúdos da educação presencial de jovens e adultos. Alunos da educação presencial de jovens e adultos: acesso, matrícula, idades, níveis, cursos. Atendimento Educacional especializado – AEE: Educação Escolar Inclusiva para Pessoas com Surdez. O Atendimento Educacional Especializado em Libras na Escola Comum. O Atendimento Educacional Especializado a alunos de Baixa Visão e Libras na Escola Comum. O Atendimento Educacional Especializado a alunos com deficiências múltiplas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS FINAIS COMPLETO

P1- Língua Portuguesa

Acentuação; sílaba tônica; tipos de frases; sinônimos, antônimos e homônimos; pontuação; substantivo próprio, comum, coletivo, simples, composto, primitivo e derivado; artigo definido e indefinido; gênero, número e grau do substantivo; adjetivo; grau do adjetivo, numeral, pronomes pessoais de tratamento; pronomes possessivos; verbos ter, ser, estar, e haver; ortografia. Uso das Vogais e consoantes. Interpretação de textos. Divisão de sílabas. Significação das palavras. Estrutura e formação das palavras, emprego das palavras. Regras de acentuação.

P2- Matemática

Operações fundamentais. Frações, sistema métrico decimal. Regra de três simples e compostas. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Porcentagem. Raciocínio Lógico. Conhecimentos básicos sobre Geometria, semelhança, áreas e figuras planas. Sistema monetário brasileiro: Sistema Métrico Decimal - Unidades de peso e medidas. Medidas não decimais. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Resolução de problemas envolvendo adição, multiplicação, divisão e subtração. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massas.

P3- Conhecimentos Gerais

Cultura geral e atualidades,

Aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Município de Sirinhaém, do Brasil e do mundo; Cultura Brasileira e Pernambucana; Ecologia e Meio Ambiente; Artes; Identidade com grupos sociais, família, escola e vizinhança; Funções, atividades e técnicas inerentes ao serviço público; Noções sobre segurança no exercício da função; Noções Básicas sobre EPI (Equipamentos de Proteção Individual); e, Normas básicas de higiene.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS INCOMPLETO

P1 – Língua Portuguesa

Acentuação; sílaba tônica; tipos de frases; sinônimos, antônimos e homônimos; pontuação; substantivo próprio, comum, coletivo, simples, composto, primitivo e derivado; artigo definido e indefinido; gênero, número e grau do substantivo; adjetivo; grau do adjetivo, numeral, pronomes pessoais de tratamento; pronomes possessivos; verbos ter, ser, estar, e haver; ortografia. Uso das Vogais e consoantes. Interpretação de textos. Divisão de sílabas. Significação das palavras. Estrutura e formação das palavras, emprego das palavras. Regras de acentuação.

P2 – Matemática

Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior/menor; largo/estrito; comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa.

P3 – Conhecimentos gerais

Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Conhecimentos sobre transmissão e profilaxia de doenças. O ser humano, seu corpo, órgãos e funcionamento. Conhecimentos sobre ecologia, meio ambiente sua preservação. Datas Comemorativas do Calendário Nacional. Cultura geral e atualidades, Aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Município de Sirinhaém, do Brasil e do mundo. Cultura Brasileira e Pernambucana; Ecologia e Meio Ambiente.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - NÍVEL ELEMENTAR

P1 – Língua Portuguesa

Acentuação; sílaba tônica; tipos de frases; sinônimos, antônimos e homônimos; pontuação; substantivo próprio, comum, coletivo, simples, composto, primitivo e derivado; artigo definido e indefinido; gênero, número e grau do substantivo; adjetivo; grau do adjetivo, numeral, pronomes pessoais de tratamento; pronomes possessivos; verbos ter, ser, estar, e haver; ortografia. Uso das Vogais e consoantes. Interpretação de textos. Divisão de sílabas. Significação das palavras. Estrutura e formação das palavras, emprego das palavras. Regras de acentuação.

P2 – Matemática

Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Resolução de problemas envolvendo adição e subtração. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior/menor; largo/estrito; comprido/curto; grosso/fino; alto/baixo; pesado/leve. Noções básicas de medida: comprimento, valor, tempo e massa.

P3 – Conhecimentos gerais

Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Conhecimentos sobre transmissão e profilaxia de doenças. O ser humano, seu corpo, órgãos e funcionamento. Conhecimentos sobre ecologia, meio ambiente sua preservação. Datas Comemorativas do Calendário Nacional. Cultura geral e atualidades, Aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Município de Sirinhaém, do Brasil e do mundo. Cultura Brasileira e Pernambucana; Ecologia e Meio Ambiente.

ANEXO VI – DAS ATRIBUIÇÕES

Cód.	Cargo	Atribuições
01	Agente Administrativo	Executar atividades burocráticas auxiliares, orientar e encaminhar pessoas, preencher fichas e controlar atendimentos, fazer organização de pastas, arquivos e fichários, promover anotações em formulários ou livros específicos, supervisionar o registro de frequência dos funcionários, efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos, atender ao público e prestar informações, fazer o controle de protocolo no que lhe for encarregado; Executar e controlar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; coordenar, controlar e supervisionar a escrituração de contas correntes e slips; supervisionar a elaboração de balanços e levantamentos de balancetes patrimoniais, orçamentários e financeiros; organizar dados para elaboração de relatórios e propostas orçamentárias; supervisionar os serviços de extração, registro e controle de empenho, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; verificar o equilíbrio entre receita e despesa; executar outras atividades administrativas inerentes ao cargo.
02	Técnico(a) de Enfermagem (Hospital)	Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação e coordenação de um enfermeiro. Prestar cuidados simples de enfermagem; orientar pacientes quanto a prevenção de doenças, administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, executar atividades correlatas.
03	Técnico(a) de Enfermagem (USF)	Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Participem campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções;
04	Técnico de Enfermagem (SAMU)	Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Executar prescrições médicas por tele-medicina; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde 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 de 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.
05	Auxiliar de Saúde Bucal – PSF	Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.

06	Auxiliar de Saúde Bucal(HOSPITAL)	Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACDI; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDI; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.
07	Técnico(a) de laboratório	Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.
08	Orientador(a) Social CRAS	Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistenciais; Conhecimento da Política da Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; Noções sobre direitos humanos e sócio assistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Sensibilidade para as questões sociais e da juventude; Conhecimento da realidade do território; Boa Capacidade relacional e de comunicação com os jovens e famílias; Conhecimento básico de informática, no nível de usuária; Capacidade de trabalhar em equipe.Desenvolver conteúdos e habilidades que lhes são atribuídas no traçado metodológico do programa, participando de reuniões de planejamento semanal como técnico de referência; Realiza articulação com outras políticas e programas presentes no município; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS.
09	Orientador(a) Social CREAS	Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa); receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigo temporário até 2 horas; realizar visitas domiciliares; mapear regiões para identificações dos casos de violência; atender e registrar os casos; fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento; acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal; acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto.
10	Orientador(a) Social SCFV	Realizar os serviços de abordagem de rua (busca ativa); receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigo temporário até 2 horas; realizar visitas domiciliares; mapear regiões para identificações dos casos de violência; atender e registrar os casos; fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento; acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal; acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto.

11	Guarda Patrimonial	Exercer vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, parques, jardins, escolas, teatros museus, bibliotecas, cemitérios mercados, feiras-livres, etc.; Prestar serviços de zeladoria nos equipamentos públicos municipais; Garantir os serviços de responsabilidade do Município, bem como sua ação fiscalizadora no desempenho da atividade de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual, e da Lei Orgânica do Município.
12	Oficineiro(a)	Realizar planejamento das oficinas Lazer/Cultura e Esporte, e Lazer e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar das reuniões pedagógicas; fomentar a participação democrática dos aprendizes; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com os conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; interagir permanentemente com os demais cursos e oficinas oferecidas, de forma a garantir a integração dos objetos propostos pelo Serviço de Convivência de Fortalecimento de vínculo; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens do fazer, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos.
13	Cuidador(a)	Cuidar de Bebês, crianças, jovens e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsável direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoal assistida.
14	Professor(a) Ensino Fundamental Anos Iniciais	Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas da unidade escolar; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.
15	Professor(a) Ensino Fundamental Anos Iniciais – Campo	Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas da unidade escolar; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.

<p>16</p>	<p>Professor de Educação de jovens, Adultos e Idosos – Anos Iniciais Campo</p>	<p>Planejar, organizar e ministrar aulas no Ensino Fundamental nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas da unidade escolar; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Participar da escolha do livro didático; Acompanha e orienta estagiários; Participar de reuniões interdisciplinares; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do conselho de classe; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar.</p>
<p>17</p>	<p>Professor (a) de Atendimento Educacional Especializado – AEE Interprete de Libras</p>	<p>Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais, auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos; Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro negro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo; Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua mediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como aqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa; Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento.</p>

<p>18</p>	<p>Professor(a) de Atendimento Educacional Especializado – AEE (Deficiências Múltiplas)</p>	<p>Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; Produzir matérias didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com áreas Inter setoriais; Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.</p>
<p>19</p>	<p>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil ADI (CRECHE)</p>	<p>Acompanhar o(a) professor (a) nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; Auxiliar o(a) professor (a) nas providências, controle e guarda do material pedagógico; Auxiliar o(a) professor (a) e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições; Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche; Fazer trocas de fraldas; Auxiliar em passeios e idas ao Parque; Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche; Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche; Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças; Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, Cultura, Esporte e Turismo e ou Direção Escolar; Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

20	Motorista I	Dirigir veículos cujo peso bruto total não exceda a 3.500kg e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista ; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e dano na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.
21	Motorista II	Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e dano na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração.
22	Mecânico(a)	Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica automotiva; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Substituir peças dos diversos sistemas; Reparar componentes e sistemas de veículos; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; Apresentação de relatórios das atividades para análise.
23	Operador(a) de máquinas	Operar Máquinas-tratores de pneus ou esteira, moto niveladores, carregadeira frontal, retro escavadeira e demais equipamentos rodoviários; efetuar verificações de áreas sobre as condições e funcionamento do equipamento, comunicando qualquer defeito para manutenção corretiva ou reparo, providenciar o abastecimento do equipamento em condições adversas de operação. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.
24	Pintor(a)	Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas; Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes; Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

25	Eletricista	<p>Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.</p>
26	Cozinheira hospitalar	<p>Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; elaborar e executar cardápios; Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; Ter comprometimento com o serviço; Manter a higiene e o asseio pessoal; Utilizar técnicas de cozinha e nutrição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior</p>
27	Coveiro(a)	<p>Auxiliar nos serviços funerários; construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; fazer limpeza, capinação e remoção dos entulhos; realizar sepultamentos e exumações de cadáveres; trasladar corpos e despojos; conservar e zelar pela segurança do cemitério, pela conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.</p>
28	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	<p>Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos sanitários dos Prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura executar eventuais mandados, manusear e preparar alimentos (água, café e outros similares); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; preparar e servir merenda escolar, observar os cardápios e determinações do setor de nutrição escolar, manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar cargas e descarga de materiais, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
29	Pedreiro(a)	<p>Executar serviços de locação, nivelamento e marcação de obras; Executar com perfeição, serviços de levante de alvenaria de pedras, blocos ou tijolos; Executar serviços de revestimento, tais como: chapisco, emboço, reboco, assentamento de revestimentos cerâmicos, pedras, mármore, granitos e outros; Executar serviços de pavimentação em geral; Executar pequenos serviços de formas, ferragens, instalações elétricas, hidráulicas, pinturas e carpintaria; Ter conhecimentos básicos para executar os serviços relacionados obedecendo a pré-requisitos inerentes a profissão.</p>

30	Auxiliar de Higienização(hospital e PSF)	Limpar e higienizar o ambiente hospitalar, torcer panos, varrer; limpar parede, vidros e chão; tirar e fechar sacos de lixo; fazer remoção do lixo; remover cera e colocar nova; escovar corredores, entre outros. O auxiliar de higienização hospitalar irá também coletar resíduos sólidos, roupas sujas das unidades e manejar hampers (cabazes), além disso, limpar os coletores de resíduos, limpar diversas áreas do hospital e organizar os equipamentos e a rotina de trabalho. É preciso também, além da limpeza, fazer a desinfecção de dependências e abastecer enfermarias, salas, sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete e álcool.
31	Gari	Varrer ruas e outros logradouros públicos, fazendo a coleta de lixo; Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado; Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; Pintar meio-fios, troncos de árvores e outros; Conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se inclua na sua esfera de competências. Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

Contrato Administrativo N°. ____/2017
Origem: Processo Seletivo 001/2017.

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO DA REPUBLICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE SIRINHAÉM E CONTRATADO _____.

O MUNICIPIO DE SIRINHAÉM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n°. 10.292.209/0001-20, com endereço na Rua Sebastião Chaves, N°. 432, centro, Sirinhaém, Estado de Pernambuco, neste ato representado pelo Prefeito Senhor FRANZ ARAÚJO HACKER, brasileiro, solteiro, empresário, residente nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e como CONTRATADO, (xx), inscrito no CPF sob o n° 3333333333, RG n°. 5555555555 residente e domiciliado (_____), na Rua (_____), n° (____), Bairro (____) doravante denominado(a)CONTRATADO(a), assinam o presente Contrato de Prestação de Serviços nos termos da Lei Municipal n° 1.372/2014, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Pelo presente Contrato, o CONTRATADO se obriga à prestação dos serviços de _____ nas ações da Secretaria de _____ devendo: Atuar _____. Executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo para a execução dos serviços ora contratados é de _____ (_____) meses a contar da data de publicação, comportando prorrogações nos termos do parágrafo único da art. 2º da Lei Municipal 1372/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Obriga-se o CONTRATANTE, em face da execução dos serviços acima especificados, a pagar ao CONTRATADO o valor de R\$ _____ (_____) obedecidos os horários determinados pela administração pública municipal.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DOTACÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária abaixo descrita e por aquela que por ventura vier a substituí-la ou alterá-la nos exercícios seguintes:

99999999999999999999

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- Cumprir, durante toda vigência do contrato, as obrigações assumidas;
- Executar com zelo e precisão, e nos prazos estabelecidos, os serviços contratados, observando os critérios técnicos e científicos pertinentes, bem como as instruções e especificações técnicas estabelecidas pela Administração e normas técnicas para garantir a boa qualidade dos serviços prestados;

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Acompanhar a execução dos serviços requeridos;
- Notificar o(a) CONTRATADO(a) sobre possíveis irregularidades na prestação de serviços de saúde;
- Efetuar os pagamentos ao CONTRATADO em consonância com o disposto na Cláusula Terceira deste contrato;
- Fornecer ao CONTRATADO os dados e informações, bem como apoio necessário do exercício da função;
-

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

Contratação temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos da Lei serão apuradas mediante sindicância a ser concluída no prazo de trinta dias, assegurado ampla defesa;

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 – O presente contrato extinguir-se-á, sem direitos a indenizações:

9.1.1 – Automaticamente pelo termino do prazo contratual;

9.1.2 – por iniciativa do contratado, precedido de comunicação com antecedência mínima de 30 dias;

9.1.3 – por iniciativa do contratante;

9.2 – O contrato ora celebrado será rescindido em caso de infração disciplinar comprovada nos termos da Cláusula Oitava;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO

Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização ao CONTRATADO, salvo pagamento de saldo de vencimentos, décimo terceiro salário proporcional e férias integrais acrescidas de 1/3, observada a legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente contrato no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal e no site: www.será feito por extrato e em atendimento dos Princípios da Publicidade dos atos da Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Qualquer controvérsia resultante deste Contrato, não solucionada amigavelmente pelas partes, deverá ser dirimida no foro da Comarca de Sirinhaém - PE, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Sirinhaém-PE, ____ de _____ de 2017.

Franz Araújo Hacker
Contratante

CONTRATADO

Testemunhas:

01. _____

Nome:

CPF N°

02. _____

Nome:

CPF N°

ANEXO VIII

PREFEITURA MUNICIPAL DE SIRINHAÉM – PE. PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 2017.

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Sirinhaém.

REQUISIÇÃO

A Secretaria Municipal de Finanças

Eu, _____, Carteira de identidade nº.

_____, CPF nº. _____, Inscrição nº. _____, Candidato ao Cargo de:

_____.

Venho através deste Instrumento, requerer a DEVOLUÇÃO da Taxa de Inscrição paga para o Processo Seletivo Público originado do Edital Nº **001. PSS02/2017** desta Prefeitura Municipal de Sirinhaém – PE, de acordo com as normas vigentes.

Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as especificações descritas neste Edital.

Favor creditar o Valor da Taxa de Inscrição que foi de R\$ _____ (_____)

Conta Corrente nº _____; Agência nº _____; Banco: _____

Caso a Conta Corrente seja em nome de outra pessoa, favor indicar o nome e o CPF da mesma e marcar um “X” na quadricula abaixo:

Nome: _____; CPF nº _____

[] Declaro que ao creditar o valor referente a taxa de inscrição paga por mim para o Processo Seletivo anterior, em conta de terceiros conforme indicado por mim, fica a Prefeitura Municipal de Sirinhaém/PE, quite com as suas obrigações.

Sirinhaém, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) Candidato(a)