

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 02/2016.**  
**PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, PARA**  
**AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

O Prefeito Municipal de Ipanguaçu, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal, considerando a necessidade em dar continuidade aos serviços públicos essenciais, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado de caráter eliminatório e classificatório para preenchimento de cargos nas classes do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Ipanguaçu/RN.

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital destina-se ao provimento dos cargos e/ou formação de cadastro de reserva para preenchimento do Quadro de Pessoal Temporário da Administração do Poder Executivo Municipal de Ipanguaçu/RN, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

### 2. DAS VAGAS

#### 2.1. Secretaria Municipal de Educação

| <b>Cod.</b> | <b>Cargos</b>        | <b>C. H.*</b> | <b>Vagas</b> | <b>Remuneração</b> | <b>Escolaridade</b> |
|-------------|----------------------|---------------|--------------|--------------------|---------------------|
| 001-1       | Nível Básico / Vigia | 40h           | 11           | R\$ 880,00         | Ensino Fundamental  |
| 001-2       | Nível Básico / ASG   | 40h           | 07           | R\$ 880,00         | Ensino Fundamental  |

\* Carga Horária

#### 2.2. Secretaria Municipal de Saúde

| <b>COD.</b> | <b>Cargos</b>                | <b>C. H.*</b> | <b>Vagas</b> | <b>Remuneração</b> | <b>Escolaridade</b> |
|-------------|------------------------------|---------------|--------------|--------------------|---------------------|
| 002-1       | Médico – ESF                 | 40h           | 04           | R\$ 4.550,00       | Ensino Superior     |
| 002-2       | Enfermeiro - ESF             | 40h           | 04           | R\$ 1.800,00       | Ensino Superior     |
| 002-3       | Téc. em Enfermagem - ESF     | 40h           | 06           | R\$ 1.020,00       | Ensino Médio        |
| 002-4       | Cirurgião Dentista - ESF     | 40h           | 04           | R\$ 2.400,00       | Ensino Superior     |
| 002-5       | Auxiliar de Dentista - ESF   | 40h           | 04           | R\$ 880,00         | Ensino Médio        |
| 002-7       | Nível Básico / ASG - ESF     | 40h           | 05           | R\$ 880,00         | Ensino Fundamental  |
| 002-8       | Fisioterapeuta - NASF        | 40h           | 01           | R\$ 2.250,00       | Ensino Superior     |
| 002-9       | Fisioterapeuta – NASF        | 30h           | 01           | R\$ 1.500,00       | Ensino Superior     |
| 002-10      | Assistente Social - NASF     | 30h           | 01           | R\$ 1.092,00       | Ensino Superior     |
| 002-11      | Ortopedista - NASF           | 20h           | 01           | R\$ 3.000,00       | Ensino Superior     |
| 002-12      | Nutricionista - NASF         | 40h           | 01           | R\$ 1.092,00       | Ensino Superior     |
| 002-13      | Agente Administrativo - NASF | 40h           | 01           | R\$ 880,00         | Ensino Médio        |
| 002-14      | Bioquímico - NASF            | 40h           | 01           | R\$ 2.187,50       | Ensino Superior     |
| 002-15      | Nível Básico / ASG - NASF    | 40h           | 01           | R\$ 880,00         | Ensino              |

|        |   |     |    |              |                       |
|--------|---|-----|----|--------------|-----------------------|
|        |   |     |    |              | Fundamental           |
| 002-16 | Motorista para Ambulância -<br>CSSA       | 40h | 04 | R\$ 880,00   | Ensino<br>Fundamental |
| 002-17 | Nível Básico / Vigia - CSSA               | 40h | 02 | R\$ 880,00   | Ensino<br>Fundamental |
| 002-18 | Nível Básico / ASG - CSSA                 | 40h | 04 | R\$ 880,00   | Ensino<br>Fundamental |
| 002-19 | Farmacêutico - CSSA                       | 40h | 01 | R\$ 1.800,00 | Ensino Superior       |
| 002-20 | Nível Médio/<br>Administrativo - CSSA     | 40h | 04 | R\$ 880,00   | Ensino Médio          |
| 002-21 | Técnico de Vigilância Sanitária -<br>CSSA | 40h | 03 | R\$ 880,00   | Ensino Médio          |

\*\* ESF - Equipe de Saúde da Família

\*\*\* NASF - Núcleo de Apoio a Saúde da Família

\*\*\*\* CSSA - Centro de Saúde e Sede Administrativa

### 2.3. Secretaria Municipal de Assistência Social

| Cod.   | Cargo  | C.H.* | Vagas | Remuneração  | Escolaridade          |
|--------|--|-------|-------|--------------|-----------------------|
| 003-01 | Assistente Social                            | 30 h  | 01    | R\$ 1.092,00 | Ensino Superior       |
| 003-02 | Coordenador do CRAS                          | 40 h  | 01    | R\$ 1.120,00 | Ensino Superior       |
| 003-03 | Cadastrador do CADÚNICO                      | 40 h  | 02    | R\$: 880,00  | Ensino Médio          |
| 003-04 | Orientador Social                            | 40 h  | 04    | R\$: 880,00  | Ensino Médio          |
| 003-05 | Facilitador de Oficina de Dança              | 40 h  | 01    | R\$: 880,00  | Ensino Médio          |
| 003-06 | Facilitador de Oficina de Música             | 40 h  | 01    | R\$: 880,00  | Ensino Médio          |
| 003-07 | Facilitador de Oficina de Teatro             | 40 h  | 01    | R\$: 880,00  | Ensino Médio          |
| 003-08 | Facilitador de Oficina de Esporte<br>e Lazer | 40 h  | 01    | R\$: 880,00  | Ensino Médio          |
| 003-09 | Motorista                                    | 40 h  | 01    | R\$: 880,00  | Ensino<br>Fundamental |
| 003-10 | Nível Médio / Digitador                      | 40 h  | 01    | R\$: 880,00  | Ensino Médio          |
| 003-11 | Nível Básico / ASG                           | 40 h  | 03    | R\$: 880,00  | Ensino<br>Fundamental |
| 003-12 | Nível Básico / Vigia                         | 40 h  | 01    | R\$: 880,00  | Ensino<br>Fundamental |

\* Carga horária

### 2.4. Secretaria Municipal de Obras

| Cod. | Cargos | C. H.* | Vagas | Remuneração | Escolaridade |
|------|--------|--------|-------|-------------|--------------|
|------|--------|--------|-------|-------------|--------------|

|        |                    |     |    |              |                    |
|--------|--------------------|-----|----|--------------|--------------------|
| 004-01 | Nível Básico / ASG | 40h | 03 | R\$ 880,00   | Ensino Fundamental |
| 004-02 | Motorista          | 40h | 01 | R\$ 880,00   | Ensino Fundamental |
| 004-03 | Engenheiro Civil   | 40h | 01 | R\$ 2.050,00 | Ensino Superior    |

## 2.5. Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

| Cod.   | Cargos  | C. H.* | Vagas | Remuneração  | Escolaridade       |
|--------|---|--------|-------|--------------|--------------------|
| 005-01 | Nível Básico / ASG                            | 40h    | 02    | R\$ 880,00   | Ensino Fundamental |
| 005-02 | Nível Básico / Vigia                          | 40h    | 02    | R\$ 880,00   | Ensino Fundamental |
| 005-03 | Nível Básico / Coveiro (Cemitério de Arapuá). | 40h    | 01    | R\$ 880,00   | Ensino Fundamental |
| 005-04 | Nível Médio / ASD                             | 40h    | 01    | R\$ 880,00   | Ensino Médio       |
| 005-05 | Técnico em Informática                        | 40h    | 02    | R\$ 1.050,00 | Ensino Médio       |

## 2.6. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.

| Cod.   | Cargos                  | C. H.* | Vagas | Remuneração | Escolaridade |
|--------|-------------------------|--------|-------|-------------|--------------|
| 006-01 | Nível Médio / ASD       | 40h    | 03    | R\$ 880,00  | Ensino Médio |
| 006-02 | Nível Médio / Digitador | 40h    | 01    | R\$ 880,00  | Ensino Médio |

## 2.7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

| Cod.   | Cargos                    | C. H.* | Vagas | Remuneração | Escolaridade       |
|--------|---------------------------|--------|-------|-------------|--------------------|
| 007-01 | Nível Básico / Jardineiro | 40h    | 02    | R\$ 880,00  | Ensino Fundamental |
| 007-02 | Nível Básico / Vigia      | 40h    | 01    | R\$ 880,00  | Ensino Fundamental |
| 007-03 | Nível Básico / ASG        | 40h    | 01    | R\$ 880,00  | Ensino Fundamental |

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. Ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital.

3.2. O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no ANEXO VII deste Edital.

3.3. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

- b) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- c) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- e) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;
- f) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- g) ter idade mínima de 18 anos;

3.4. A contratação do candidato aprovado dependerá de:

- a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
- b) Sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo Seletivo;
- c) comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal;
- d) cumprir as determinações deste edital.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

4.1. O candidato aprovado será contratado, através de contrato por tempo determinado, com duração de 06 (seis) meses, nos termos da Lei, podendo ser prorrogado, o contrato, por igual período.

4.2. É vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como de empregados de sociedade de economia mista ou empresas públicas.

4.3. É vedada, ainda, aos servidores contratados temporariamente, acumular função, cargo ou emprego público com função temporária, ressalvando os casos previstos em Lei.

4.4. A inobservância do disposto nos itens anteriores, importará em rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa.

4.5. A documentação necessária para efetivar a contratação dos aprovados será divulgada juntamente com o resultado final.

4.6. O candidato aprovado e contratado durante o período de contratação estará sujeito às normas do Regime Único dos Servidores Municipais do Município de Ipanguaçu/RN e a Lei complementar n° 035/2015.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão realizadas no período de 23/02/16 á 25/02/2016 de terça à quinta- feira, das 08:00 ás 13:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu/RN, situada na Avenida Luiz Gonzaga n° 800, Centro de Ipanguaçu/RN.

5.2. Poderão ser inscritos os candidatos na maioria civil, que possuam escolaridade mínima, exigida para cada cargo conforme ANEXO VII.

5.3. As inscrições serão homologadas mediante apresentação dos seguintes documentos e informações:

5.3.1. Cópia do comprovante do recolhimento da taxa de R\$ 50,00 (Cinquenta reais) para cargos de Ensino Superior, R\$ 30,00 (Trinta reais) para cargos de Ensino Médio e R\$ 20,00 (Vinte reais) para cargos de Ensino Fundamental, referente à Inscrição, que deve ser paga à Fazenda Pública Municipal, através de DEPÓSITO OU TRANSFERÊNCIA na Conta Corrente (BANCO DO BRASIL) da PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU/RN - AGÊNCIA: 2136-9, C/C: 7138-2, (PMI - Tributos).

5.3.2. Cópia da Cédula de Identidade Oficial e CPF, com apresentação dos respectivos documentos originais;

5.3.3. Comprovação de quitação com o serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;

5.3.4. Comprovação de regularidade junto à Justiça Eleitoral;

5.3.5. Cópia do comprovante de residência;

5.3.6. Procuração com outorga de poderes especiais para requerer a inscrição, com firma reconhecida do candidato, quando for o caso.

5.3.7. Cópia do Certificado ou Diploma de conclusão de ensino fundamental, médio ou superior;

5.3.8. Curriculum Vitae em envelope, acompanhado da comprovação das informações constantes no referido documento, conforme modelo no Anexo IV;

5.3.9. A apresentação de currículo vitae que não esteja de acordo com o modelo do Anexo IV, motivará a não avaliação do Candidato.

5.3.10. A ausência de qualquer um dos documentos exigidos motivará a desclassificação do candidato.

5.3.11. Caso o candidato possua algum impedimento legal para assumir o cargo, terá sua inscrição invalidada e se esse impedimento for constatado posteriormente, quando o aprovado for investido na função, terá seu contrato rescindido, devendo restituir aos cofres públicos todo valor recebido, sem prejuízo das sanções penais.

5.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor pago pela inscrição.

## **6. DA SELEÇÃO**

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório, especificadas a seguir:

- a) Análise curricular (modelo de currículo exigido no Anexo IV);
- b) Entrevista.

6.2. A avaliação do currículo será feita de acordo com os critérios e pontuação constante no Anexo V, deste edital, em que será considerada, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada.

6.3. O processo de seleção será dirigido pela Comissão responsável pela elaboração do Processo Seletivo Simplificado no Município de Ipanguaçu/RN, sigla CPSS, composta por representantes das Secretarias Municipais da Prefeitura de Ipanguaçu/RN. Conforme Portaria nº098/2016, para esse fim.

6.4. A CPSS poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

6.5. Os candidatos que apresentarem toda a documentação necessária e tiverem a inscrição homologada serão classificados para a fase de entrevistas.

6.6. Para a análise curricular e entrevistas, a CPSS designará, 01 (um) psicólogo, o (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento e Administração e o (a) Secretário (a) Municipal responsável pelo cargo que será ocupado, observando aspectos comportamentais, cognitivos, e conhecimentos gerais sobre a Política Pública correlata à área que pretende pleitear o cargo.

6.7. Na entrevista serão atribuídas notas de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão e os candidatos serão classificados segundo a ordem decrescente desses pontos.

6.8. Será considerado aprovado nesta etapa, o candidato que obtiver a pontuação mínima de 08 (oito) pontos na entrevista.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) O edital;
- b) As inscrições;
- c) A análise curricular;
- d) A entrevista;
- e) Demais atos decisórios do certame.

7.2. O candidato que desejar interpor recurso poderá fazê-lo em até 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado do Processo Seletivo observando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VI deste edital com as instruções nele constante;
- b) Entregar pessoalmente na Secretaria Municipal Administração, endereçada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- c) Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos, considerando 100 (cem) pontos para o currículo, e 15 (quinze) pontos para a entrevista, tendo peso de 5,0 para a análise curricular e 5,0 para a entrevista.

8.2. Ocorrendo empate na classificação, os critérios de desempate serão:

- a) Candidato (a) com idade mais avançada;
- b) Candidato (a) com maior experiência profissional no cargo;
- c) Candidato (a) que apresentar maior disponibilidade de horário para preenchimento da vaga;
- d) Sorteio público

## **9. DO RESULTADO**

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site:<http://ipanguacu.rn.gov.br/>, até 10 dias corridos após as entrevistas dos candidatos.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

10.2. É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar no site da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu, as etapas do Processo Seletivo Simplificado. (<http://ipanguacu.rn.gov.br/>)

10.3. O/A candidato (a) poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Sede da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu situada à Avenida Luiz Gonzaga, 800 - Centro - Ipanguaçu/RN, das 8h às 13h ou no e-mail: [admipanguacu@gmail.com](mailto:admipanguacu@gmail.com).

10.4. O candidato aprovado será convocado para a realização dos procedimentos pré-admissionais.

10.5. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela CPSS.

## ANEXO I - CRONOGRAMA

| ATIVIDADE  | PERÍODO   |
|--|---|
| Publicação do edital.  | 19/02/2016  |
| Período de inscrição presencial  | 23/02/2016 a 25/02/2016                                       |
| Resultado da análise curricular  | 29/02/2016  |
| Realização das entrevistas   | 02/03/2016  |
| Divulgação dos resultados do processo seletivo simplificado no Site da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu | Até 04/03/2016  |
| Prazo para apresentação de recurso   | 01 (um) dia útil após a divulgação do Resultado Preliminar    |
| Divulgação dos resultados dos recursos   | Três dias úteis após o prazo para interposição de recursos    |
| Divulgação Final   | Três dias úteis após a divulgação dos resultados dos recursos |



**ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

|  |              |                    |      |
|--|--------------|--------------------|------|
| Nº INSCRIÇÃO:  |              | DATA DA INSCRIÇÃO: |      |
| NOME DO CANDIDATO:   |              |                    |      |
| PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO  |              |                    |      |
| DATA DE NASCIMENTO:  |              | SEXO:              |      |
| CARGO QUE DESEJA CONCORRER:  |              |                    | Cód. |
| ENDEREÇO   | RUA:         |                    | Nº:  |
|  | BAIRRO:      | COMPLEMENTO:       |      |
|  | CIDADE:      |                    | CEP: |
| TELEFONES  | RESIDENCIAL: | CELULAR:           |      |
| E-MAIL:  |              |                    |      |
| ESTADO CIVIL:  |              |                    |      |
| RG/ORGÃO EMISSOR:  |              | CPF:               |      |
| Número de folhas entregues no ato da Inscrição (Preenchimento pelo representante da Comissão):   |              |                    |      |
| Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e, declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. |              |                    |      |
| _____<br>Assinatura do Candidato   |              |                    |      |
| RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:  |              | Assinatura:        |      |

**ANEXO III - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

|   |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--|
| Nº INSCRIÇÃO:                           |  | DATA DA INSCRIÇÃO:    |  |
| NOME DO CANDIDATO:                      |  |                       |  |
| PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO |  |                       |  |
| DATA DE NASCIMENTO:                     |  | SEXO:                 |  |
| CARGO QUE DESEJA CONCORRER              |  |                       |  |
| RG/ORGÃO EMISSOR:                       |  | CPF:                  |  |
| RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:             |  | Assinatura e Carimbo: |  |

## ANEXO IV - MODELO DO CURRÍCULO

| <b>I – DADOS PESSOAIS</b>  |                  |
|--|------------------|
| NOME COMPLETO:   |                  |
| ENDEREÇO:  |                  |
| TELEFONE FIXO:   | CELULAR:         |
| E-MAIL:  |                  |
| DATA DE NASCIMENTO:  | ESTADO CIVIL:    |
| SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO   |                  |
| NATURALIDADE   |                  |
| FILIAÇÃO   | MÃE:             |
|  | PAI:             |
| RG/ORGÃO EMISSOR:  | CPF:             |
| TÍTULO DE ELEITOR:   |                  |
| ZONA ELEITORAL:  | SEÇÃO ELEITORAL: |
| PROFISSÃO:   |                  |
| <b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>   |                  |
| DOUTORADO/PÓS DOUTORADO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):  |                  |
| MESTRADO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):   |                  |
| PÓS GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):   |                  |
| GRADUAÇÃO (Titulação / Ano de Conclusão / Instituição):  |                  |
| GRADUAÇÃO INCOMPLETA (Titulação / Período Cursado / Instituição):  |                  |
| ENSINO MÉDIO (Ano de Conclusão / Instituição):   |                  |
| <b>III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |                  |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b><br>(Especificar, nesta ordem, local, período e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre): |                  |
| <b>PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS, MINICURSOS, FORMAÇÕES OU CONGÊNERES</b> (Tema/Ofertante/Carga Horária):   |                  |

**Todas as informações declaradas nos Itens II e III seguem em anexo para comprovação.**

**Observações:** Não serão consideradas as informações constantes na 3ª Parte do Currículo (Capacidade Técnica e Experiência Profissional) que não forem pertinentes à área pleiteada.

#### ANEXO V - ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR

| TÍTULOS   | PONTOS     |        |
|---|------------|--------|
|   | Unitário   | Máximo |
| Certificado de Conclusão de Ensino Médio/ Certificado de Conclusão de Curso Técnico/ Certificado de Conclusão de Curso Superior / Pós-Graduação / Mestrado / Doutorado. | 06         | 30     |
| Certificado de curso de aperfeiçoamento na área pleiteada com duração mínima de 12 horas.   | 05         | 20     |
| Comprovante de participação em eventos (conferências, palestras, seminários, cursos, minicurso, entre outros).  | 02         | 25     |
| Experiência comprovada de atuação na área pleiteada, em meses e anos.   | 05         | 25     |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>  | 100 Pontos |        |

## ANEXO VI - MODELO DE RECURSO

| <b>FORMULÁRIO PARA RECURSO</b>                                    |  |
|---|--|
| Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão): |  |
| NOME DO CANDIDATO:  |  |
| Nº DE INSCRIÇÃO:  |  |
| CARGO PLEITEADO:  |  |
| DATA/HORA DO PROTOCOLO:   |  |
| JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:                                       |  |
| _____<br>Assinatura do Candidato Recorrente                       |  |
| <b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO</b>                        |  |
| Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão): |  |
| NOME DO CANDIDATO:  |  |
| Nº DE INSCRIÇÃO:  |  |
| CARGO PLEITEADO:  |  |
| DATA/HORA DO PROTOCOLO:   |  |
| _____<br>Assinatura do Membro da Comissão                         |  |

## ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES, E REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO.

|  |
|--|
| <b>PROFISSIONAIS DE NIVEL BÁSICO</b>   |
| REENQUADRAMENTO DADO ÀS SEGUINTEs ATIVIDADES: Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Vigia, Pintor e Coveiro, jardineiro, cozinheira.  |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede e seus anexos da municipalidade; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, e cozinhar. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Receber, entregar e transportar documentos, inclusive para outros órgãos públicos e instituições. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do município, relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Realizar ligação e desligamento de bombas de abastecimento de água das comunidades. Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios públicos a que esteja vinculado e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; executar os serviços de varrição dos logradouros; coleta de lixo; manutenção de limpeza pública; pintura em geral e conservação de meio-fio; capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato. |
| <b>REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:</b> Ensino Fundamental   |

|   |
|---|
| <b>PROFISSIONAIS DE NIVEL MÉDIO</b>   |
| REENQUADRAMENTO DADO AS SEGUINTEs ATIVIDADES: Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Diversos, Telefonista, Recepcionista, Digitador e Secretário Escolar;   |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar tarefas administrativas; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Atender os cidadãos que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), cumprir as leis do ensino vigentes, bem como as determinações regimentais de ensino; cumprir os editais de matrícula, subscrever atas e outros documentos escolares; conhecer toda a legislação referente ao ensino; manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente; impedir a retirada de qualquer documento constante no |

arquivo da Escola, exceto nos casos previstos por Lei; organizar e manter em dia as pastas de arquivos e coletânea de Leis, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, ofícios e outros documentos; rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor; analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação observando as instruções de sua chefia imediata.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Ensino Médio

### **ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** 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. Atribuições típicas: 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 do município.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Graduação em Serviço Social com Inscrição no Respetivo Conselho Profissional

### **\*BIOQUÍMICO E \*\*FARMACÊUTICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados, supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames, executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia, executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físicoquímica, microscópicas e microbiológicas, coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e envólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados, coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e

tratamento de doenças, executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros, emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados, planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde, participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, executar outras atividades compatíveis com o cargo, preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas, preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira, dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos, dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes, analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento, adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes, controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares, cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico, coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia, fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** \*\*Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia CRF. \*Curso Superior em Farmácia-Bioquímica e Registro no Conselho de Classe.

## **ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos, centros de saúde e unidades assistenciais, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, orientar e acompanhar a saúde da mulher quanto ao pré-natal, prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico, orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, orientar quanto ao controle de verminose, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose e demais patologias, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das

atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada; identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades; elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde; 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; estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios; 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; 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; 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.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.

## **NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender, como consultor, problemas referentes a alimentação e serviços de nutrição, planejar, organizar, assessorar, supervisionar, dirigir e avaliar a alimentação dos estabelecimentos relacionados com sua área, participar de pesquisas sobre o estado nutricional no município, requisição e distribuição dos produtos destinados a merenda escolar, através de ordens de serviços, mantendo estoques mínimos reguladores, evitando solução de continuidade no abastecimento e controlando os prazos de validade dos produtos, elaboração de cardápios, com a participação das escola, visando ao aproveitamento racional dos produtos de modo a oferecer teor nutritivo adequado e cardápios melhor aceitos pelos alunos, fiscalização e rigoroso controle dos produtos utilizados no preparo diário da merenda, de modo a eliminar desperdícios e possíveis desvios, fiscalização e controle da limpeza da cozinha e dos utensílios, bem como das condições de higiene e saúde do pessoal envolvido no preparo da merenda escolar, com área de abrangência nas Creches, Pré-Escolas e Ensino Fundamental Regular, responsabilizar-se pelo controle das condições físicas de



armazenamento dos produtos, especialmente, das condições de salubridade, elaborar relatórios mensais circunstanciados das atividades relacionadas à merenda escolar, programar cursos, palestras, encontros, visando ao aprimoramento dos profissionais da área, fazer divulgação dos recursos financeiros recebidos dos órgãos públicos e dos produtos consumidos pelas Escolas beneficiadas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Curso Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.

### **TECNICO OU AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL OU AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Participar do treinamento de auxiliares odontológicos; Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Realizar atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário; Realizar demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc.; Responder pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos; Fazer tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais; Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista; Inserir e condensar substâncias restauradoras; Polir restaurações; Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos; Remover suturas; Confeccionar modelos; Selecionar e preparar moldeiras; Elaborar relatórios diários e mensais; Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde; Controlar informações pertinentes à sua atividade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Nível Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal

### **MÉDICO – CLÍNICO GERAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes, 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. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho Regional de medicina - CRM

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou

curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins referentes a conservação e aplicação de vacinas; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; orientar pacientes no pós consulta; executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem

## **MOTORISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirige automóvel, ambulância, furgão, camioneta ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”.

### **TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Compreende as atribuições de inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo colocando à disposição para o exercício de tais atribuições; executar outras atribuições afins.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Ensino Médio

### **ENGENHEIRO CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.

### **FISIOTERAPEUTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos; avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; fazer testes musculares, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento; reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; fazer estudos junto a equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade; promover cursos internos de atualização para técnicos e atendentes; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades específicas de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializadas relacionadas à assistência buco-dentária. Diagnosticar, tratar e prevenir todas as patologias orais e maxilares, bem como todas as estruturas anexas a estes. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes; supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade, executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Odontologia - CRO

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte aos usuários inclusive por telefone, dar suporte e manutenção de impressoras; conhecimentos básicos em funcionamento de sistemas informatizados; fazer as conexões de rede TCP/IP, necessárias; dar suporte aos sistemas operacionais; instalação de programas; instalação de equipamentos de Informática; Manutenção Preventiva e Corretiva de Hardware e Software; conhecimentos básicos em editoração de textos, planilhas, Corel Draw, e outros utilizados pela Prefeitura; conhecimentos de Sistemas Operacionais em Windows, Linux, Unix, Open Office, MS-Office, redes física e lógica, instalação, configuração e manutenção de hardware e periféricos e internet; outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo DTI; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Ensino Médio, Curso Técnico em Montagem e Manutenção de computadores e Redes e conhecimento básico no sistema AGILI.

### **ORTOPEDISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Graduação concluída em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC; Residência Médica em Ortopedia ou Título de Especialista em Ortopedia, em curso reconhecido pelo MEC; e registro no CRM.

### **COORDENADOR DO CRAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Articular parcerias, ações Intersetoriais e de integração do Serviço de SCFV; Promover reuniões para avaliação dos resultados e de planejamento da Secretaria Municipal do Trabalho Habitação e Assistência Social para o aprimoramento da gestão e execução do serviço; Promover a articulação com os demais serviços da PSB e PSE, de forma a garantir o referencialmente e contrarreferenciamento; Planejar, Monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede sócio assistencial local.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Ensino Superior na Área de Ciências Humanas e Sociais e/ou outra profissão que componha o SUAs; possuir conhecimento sobre a Política Nacional de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, leis, decretos e portarias do MDS; conhecer a legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa-Família; possuir experiência de coordenação de equipe, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos, experiência de Atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e benefícios sócios assistências .

### **CADASTRADOR DO CADÚNICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Entrevistar as famílias e preencher os formulários do Cadastro Único para Programas Sociais.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Ensino Médio, boa caligrafia, boa leitura, habilidade em digitação e ser capacitado para realizar as entrevistas.

### **ORIENTADOR SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades sócioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; apoiar e participar do planejamento das ações; acompanhar o ingresso; frequência e o desempenho dos usuários por meio de registro periódicos; desenvolver atividades com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Ensino Médio.

**FACILITADOR DE OFICINAS (Dança, Música, Teatro, Esporte e Lazer).**

**ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS; organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de música, dança, teatro, capacitando os usuários a expressarem ideias, sentimentos e opiniões; estimular a criatividade, a percepção, a coordenação, a disciplina, o desempenho artístico e o convívio social, levando o usuário a refletir e entender a música como fonte de prazer e conhecimento; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas; participar do planejamento do SCFV junto com o orientador e técnico de referência; executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:** Ensino Médio e comprovada habilidade na oficina a que se propõe atuar.