



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº 001/2018

O MUNICÍPIO DE SENADOR FIRMINO, inscrito no CNPJ sob o nº 18.128.231/0001-40, com sede na cidade de Senador Firmino, na Praça Raimundo Carneiro, nº48, centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Antônio Donizeti Durso, em conformidade com a Legislação vigente e considerando que até a finalização do concurso público será necessária a seleção para contratação em caráter excepcional, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, nas áreas de conhecimento relacionadas neste Edital,

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Processo Seletivo visa à contratação temporária de pessoal para preencher cargos existentes junto ao Município de Senador Firmino – MG, no limite das vagas ora oferecidas.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e terá validade até a nomeação dos aprovados no Concurso Público que será realizado.
- 1.3. A seleção, com critérios objetivos, compreenderá verificação, análise de documentos e tempo de serviço.
- 1.4. O processo de seleção será realizado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeados pela Portaria nº 997/2018.
- 1.5. O regime jurídico do Município de Senador Firmino é o estatutário e regime previdenciário é o da Previdência Social.
- 1.6. Integram este Edital os Anexos:
 - I- Cronograma previsto;
 - II- Cargos ofertados, vagas, vencimentos, carga horária, escolaridade e requisitos mínimos para a contratação;
 - III- Atribuições dos cargos;
 - IV- Modelo da ficha de inscrição e *Currículo Vitae* padronizado.

II – CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou certidão português, na forma da Lei;
- 2.2. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências contidas neste Edital.

III – CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- 3.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 3.3. Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 3.4. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos de idade completos;
- 3.5. Atender à escolaridade, habilitação e pré-requisitos associados ao cargo concorrido;



3.6. Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo pretendido.

IV – INSCRIÇÕES

4.1. Início 14/12/2018 e término 21/12/2018;

4.1.1. Para se inscrever o candidato deverá preencher a ficha de inscrição, *currículum vitae* padronizado e a declaração de deficiência, se for portador de alguma deficiência, constantes nos Anexos deste Edital, que estarão disponíveis no site do Município de Senador Firmino no endereço eletrônico **www.senadorfirmino.mg.gov.br**, nas Papelarias do Município e “lan house”, onde o candidato poderá tirar xérox do Edital. A ficha de inscrição, *currículum vitae* padronizado e a declaração de deficiência, que deverão ser preenchidos, datados e assinados.

4.1.2. As fichas de inscrições, *currículum vitae* Padronizado e a declaração de deficiência devidamente preenchidos, datados e assinados deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Senador Firmino, juntamente com a cópia de todos os documentos relacionados na ficha de inscrição ou no *currículum vitae*. No horário compreendido das 07h: 30min às 12h: 30min.

4.1.3. Na hipótese de inscrição por terceira pessoa será exigido instrumento público ou particular de procuração, nesta última hipótese, com firma reconhecida do outorgante e cópia da identidade do procurador;

4.1.4. As fichas de inscrições, *currículum vitae* Padronizado e a declaração de deficiência, deverão ser preenchidas com letra legível, **sob pena de desclassificação**.

4.1.5. A confirmação da inscrição dependerá da assinatura de um dos componentes da comissão do Processo Seletivo Simplificado, no comprovante de inscrição.

4.1.6. **Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição;**

4.2. Informações complementares:

4.2.1. As inscrições somente serão realizadas na forma estabelecida neste Edital.

4.2.2. Será de inteira responsabilidade dos candidatos a apresentação das documentações exigidas neste Edital, inclusive quanto ao cargo pretendido. Sendo critério de desclassificação a ausência ou irregularidade nos documentos.

4.2.3. O Candidatado que pretender fazer prova de tempo de serviço prestado neste Município, não precisará comprovar no momento da inscrição, isso ficará a cargo do Município que a anexará às documentações dos candidatos após as inscrições, sendo a cópia disponibilizada aos candidatos conforme cronograma disposto no Anexo I.

4.2.4. Não serão aceitos pedidos posteriores, para alteração do cargo ou para anexar documentos.

4.2.5. Nenhum candidato poderá concorrer a mais de um cargo.

V – PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. É assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com os demais candidatos, na forma aqui estabelecida, para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.



5.1.1. Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas especificações do artigo 4º do Decreto Federal 3.298/1999.

5.1.2. Os candidatos portadores de deficiência, se classificados, serão submetido, quando convocados, à avaliação a ser feita pelo médico do Município, para a verificação da compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pretendido, sendo-lhes assegurado o direito de interposição de recurso, no prazo de três dias úteis, contados da divulgação de eventual laudo contrário.

VI – CARGOS OFERTADOS, VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO:

6.1. Os cargos oferecidos neste Processo Seletivo Simplificado, o número de vagas, a carga horária semanal, o salário mensal, o nível de escolaridade, a habilitação e os pré-requisitos para o provimento de cada cargo, estão especificado no Anexo II.

VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

7.1. As atribuições relativas aos cargos a serem providos são as constantes no Anexo III.

VIII - DOS CRITÉRIOS E DA SELEÇÃO

8.1. A seleção pública será feita por intermédio de:

a) Análise do Currículo Vitae Padronizado, obedecendo à seguinte pontuação:

- Item 1 – 15 pontos por cada curso (limitado a três cursos)
- Item 2 – 05 pontos por cada curso (limitado a três cursos)
- Item 3 – 04 pontos por cada curso (limitado a três cursos)
- Item 4 – 03 pontos por cada curso (limitado a três cursos)
- Item 5 – 02 pontos por cada curso (limitado a três cursos)
- Item 6 – 01 pontos para cada curso (limitado a três cursos)
- Item 7 – 02 pontos para cada curso (limitados a dois cursos)
- Item 8 – 1,5 pontos por cada 12 meses (limitado a quarenta e oito meses)

IX – CLASSIFICAÇÃO

9.1. A classificação final dos candidatos será feita pela pontuação obtida na análise do *currículo vitae* Padronizado.

9.2. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos e após a observância do disposto no artigo 27, § único, da Lei Federal 10.741/2003 – Estatuto do Idoso – serão fatores de desempate:

1º - Maior idade

2º - Persistindo o empate, a escolha será por sorteio público.

9.3. A classificação preliminar será divulgada conforme Cronograma Previsto especificado no Anexo I.

X - DO RECURSO

10.1. Eventual recurso deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e entregue no mesmo local da inscrição, conforme Cronograma previsto especificado no Anexo I.



- 10.2. O recurso deverá ser objetivo, claro, fundamentado, não sendo admitido recurso solicitando troca de cargo, ou objetivando complementação de documentação que deveriam constar do ato inscrição.
- 10.3. Será indeferido o recurso interposto fora do prazo, bem como aquele entregue em outra localidade diversa daquela definida ou que não atenda ao disposto nos subitens 10.1 e 10.2.
- 10.4. Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. Da decisão da Comissão, caberá recurso para o Departamento Jurídico do Município de Senador Firmino, não cabendo recurso administrativo da decisão do jurídico.

XI – CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1. A classificação final será divulgada conforme Cronograma Previsto especificado no Anexo I.

XII - DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. Os candidatos classificados, quando convocados, deverão comparecer em até 48 (quarenta e oito) horas no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, portando os documentos complementares:
 - a) Certidão de antecedentes criminais (atualizada);
 - b) Cartão do PIS/PASEP;
 - c) Carteira de trabalho;
 - d) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade, ou dos maiores, se incapazes;
- 12.2. Todos os documentos exigidos, **inclusive os fornecidos no ato da inscrição**, deverão ser apresentados em forma de fotocópias acompanhadas dos respectivos originais, para a conferência. Os documentos apresentados no ato da inscrição não precisaram ser reapresentados em fotocópias, somente em original para a devida conferência.
- 12.3. As contratações serão realizadas de acordo com as necessidades da Administração, seguindo a ordem de classificação dos candidatos.
- 12.4. Não será contratado o candidato que omitir informações ou apresentar informações incompletas ou inverídicas.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Todas as informações prestadas, inclusive por representante legal, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 13.2. O candidato classificado se compromete a comunicar, por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos do Município, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato da inscrição e se responsabiliza por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pelo Município, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 13.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório como atestados, certificados ou certidões, relativos à pontuação aos candidatos classificado neste Processo Seletivo Simplificado, valendo, para este fim, a respectiva publicação.



- 13.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos. Não serão admitidas apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e formas estabelecidas neste Edital.
- 13.5. Serão contratados os candidatos relacionados, de acordo com a ordem de classificação e necessidade, até o limite de vagas definido neste Edital, podendo os demais classificados serem contratados, caso surjam novas necessidades.
- 13.6. As contratações que decorrerem da classificação no Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital, poderão ser rescindidas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de interesse público ou por conveniência da Administração ou avaliação negativa de desempenho. Ou na hipótese em que o Contratado solicitar o seu desligamento.
- 13.7. Os critérios para lotação dos Selecionados correrão por conta do Chefe do Executivo de acordo com a conveniência e necessidade administrativa. Em caso de recusa expressa, quando da ciência da lotação, o candidato contratado terá seu contrato rescindido, sendo substituído por outro, de acordo com a ordem de classificação.
- 13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e departamento jurídico.

Senador Firmino, 12 de janeiro de 2018.


Antônio Donizeti Durso
Prefeito Municipal

Comissão de Processo Seletivo Simplificado:
Flaviano Carlos de Souza
Cíntia Nery da Silva Brito
Sonja Aparecida M F Guimarães



ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Item	Descrição	Datas
01	Publicação do Edital do Processo Seletivo	14/12/2018
02	Inscrições	14/12/2018 a 21/12/2018
03	Resultado Preliminar	14/01/2019
04	Disponibilização da cópia do tempo de serviço prestado neste Município (os candidatos poderão pegar na Secretaria do Gabinete do Prefeito)	14/01/2019
05	Recurso a Comissão	14/01/2019 e 15/01/2019
06	Decisão dos Recursos Apresentados à Comissão	16/01/2019
07	Recurso ao Jurídico	17/01/2019 e 18/01/2019
08	Decisão dos Recursos apresentados ao Jurídico	21/01/2019
09	Resultado Final	22/01/2019
10	Início das Convocações	23/01/2019

Senador Firmino, 12 de dezembro de 2018



ANEXO II

CARGOS OFERTADOS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS

CARGOS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo	954,00	40H	17
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Médio Completo	954,00	40H	03
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio Completo	954,00	40H	01
AGENTE SOCIAL/ORIENTADOR SOCIAL - CRAS	Ensino Médio Completo	954,00	40H	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	954,00	40H	03
ASSISTENTE EDUCACIONAL	Segundo Grau Completo	954,00	40H	01
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior com Registro no Conselho Classe	2.000,00	30H	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS	Ensino Médio Completo	954,00	40H	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	954,00	30H	11
AUXILIAR DE SERVIÇOS I	Alfabetizado	954,00	40H	13
AUXILIAR DE TRANSPORTE DA SAÚDE	Ensino Fundamental Completo	954,00	40H	01
AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Médio Completo	954,00	40H	05
COVEIRO	Alfabetizado	954,00	40H	01
CUIDADOR DE PACIENTES	Alfabetizado	954,00	12/36H	07
ENFERMEIRO	Nível Superior com Registro no Conselho Classe	2.000,00	40H	04
FONOAUDIÓLOGO	Nível Superior com Registro no Conselho Classe	1.000,00	20H	01
GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Ensino Médio Completo	954,00	40H	01
LAVADOR DE VEÍCULOS	Alfabetizado	954,00	40H	01
MEDICO – PSIQUIATRA	Nível Superior em psiquiatria com Registro no Conselho de Classe	7.500,00	20H	01
MOTORISTA I	Alfabetizado e CNH - D	954,00	40H	06
NUTRICIONISTA	Nível Superior com Registro no Conselho Classe	1.000,00	20H	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR FIRMINO
Praça Raimundo Carneiro, 48 Centro – 36540-000 – Senador Firmino-MG
CNPJ: 18.128.231/0001-40

ODONTÓLOGO PSF	Nível Superior com Registro no Conselho Classe	4.000,00	40H	01
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Alfabetizado	954,00	40H	04
OPERADOR DE MÁQUINAS I	Alfabetizado e CNH- D	954,00	40H	02
PEDAGOGO	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior, com curso de especialização em Supervisão Escolar ou Equivalente	1.728,84	25H	01
PROFESSOR PI	Magistério Médio ou Curso Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	1.688,05	27H e 30 Min.	05
PROFESSOR PII (Educação Física)	Curso Superior Completo com Habilitação em Educação Física e Registro no Conselho Classe	1.688,05	27 horas/aulas (22 h e 30 min.) semanais	04
PSICÓLOGO	Nível Superior com Registro no Conselho Classe	2.000,00	40H	02
RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo	954,00	40H	01
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo e Curso Específico com Registro no Conselho de Classe	954,00	40H	05
Técnico de Nível Superior em Saúde –FISIOTERAPEUTA	Nível Superior com Registro no Conselho Classe	1.000,00	20H	01
Técnico de Nível Superior em Saúde - PSICÓLOGO	Nível Superior com Registro no Conselho Classe	1.000,00	20H	02
PROFESSOR PI - Libras	Curso Superior em Pedagogia e especialização em libras.	1.688,05	27H e 30 Min.	01
Auxiliar de Consultório Dental	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Classe	954,00	40H	01

- Sobre a remuneração bruta haverá desconto da contribuição previdenciária (INSS) e Imposto de Renda exigidos por Lei.
- Recursos Financeiros: à conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Comunitário de Saúde

Atender as pessoas em comunidade; realizar visitas domiciliares; realizar o cadastro das famílias; realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco; orientar a famílias e a comunidade para prevenção e controle de doenças; agendar as visitas da equipe do PSF; quando necessário; alimentar o sistema da atenção básica em saúde; agendar consultas; desempenhar tarefas afins.

Agente de Combate a Endemias

Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria Municipal de Saúde; realizar visitas domiciliares em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como o controle epidemiológico; executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; executar a vigilância sanitária em conjunto com a fiscalização municipal; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Agente de Vigilância Sanitária

Executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros; inspecionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequadas à sua habitação; inspecionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados; verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas dos estabelecimentos visitados; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; orientar os estabelecimentos, no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento; participar de avaliações junto aos engenheiros, médicos do trabalho e outros profissionais de saúde do Município, Estado e da União; executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados do Município; emitir termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos; executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados; informar processos sobre assuntos relativos a notificações, infrações, interdições, intimações e outros; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas; participar em reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição; coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

Agente Social/Orientador Social – CRAS

Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no CRAS (função de Orientador Social do Projovem Adolescente, por exemplo); Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.



Assistente Administrativo

Trabalho de rotina nas diversas unidades administrativas da Prefeitura; trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; promover o atendimento ao público e estudantes; emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Assistente Educacional

Trabalho de Administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria de Educação; O servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade, segurança e fidedignidade dos dados, cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço de Secretaria, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de frequência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativa do interesse direto dos corpos docente e administrativo; Responsável pela guarda, conservação e material didático ou não; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Assistente Social

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente na área de assistência social.
Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de unidades médicas e/ou hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

Auxiliar Administrativo CRAS

Dar apoio aos trabalhos dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

Auxiliar de Serviços Gerais

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; coletar os resíduos dos depósitos, recolhendo-o adequadamente em conformidade com os procedimentos operacionais padrão; remover ou arrumar móveis e utensílios; executar tarefas de copa e cozinha; controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; cumprir mandados internos e externos, preparar e merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação da Secretaria de Educação. Quando lotado na área da saúde, zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo de alimentos servidos no âmbito da saúde de acordo com a técnica adotada pela supervisão. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a merenda; realizar serviços



gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da Direção. ; executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente

Auxiliar de Serviços I

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de gari; serviços de limpeza e conservação de vias públicas; serviços de limpeza e conservação de prédios públicos; serviços de jardinagem; serviços de apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; serviço de operário; borracheiro; auxiliar de mecânica; auxiliar de pedreiro; auxiliar de condutores de máquinas e veículos; vigilância patrimonial e pública; auxiliar na fiscalização de redes de água e esgoto do município; executar pequenos mandados pessoais; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; executar serviços; executar tarefas auxiliares de oficiais de serviços públicos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Auxiliar de Transporte as Saúde

Acompanhar os pacientes desde o embarque no transporte da saúde até seu desembarque no local de destino, bem como no seu retorno, conferindo se todos estão retornando para os lares; ajudar os pacientes a subir e descer as escadas dos transportes; identificar e orientar os pacientes quanto ao local de sua consulta ou exames; pegar resultado de exames em hospitais e clínicas e deixá-los na Secretaria Municipal de Saúde para serem entregues aos pacientes; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Auxiliar de Transporte Escolar

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinada pelo superior imediato.

Coveiro

Abrir covas para realização de sepultamentos; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cuidador de Pacientes

Acompanhar sistematicamente os moradores da Residência Terapêutica; Construir bom vínculo e manter relações positivas com os moradores da Residência Terapêutica; Buscar prever e prevenir situações de risco; Contribuir para o estabelecimento de bons vínculos de afeto e amizade entre os moradores da Residência Terapêutica. Administrar com cautela e sabedoria, os eventuais conflitos que por ventura surgirem nas relações entre os moradores da Residência Terapêutica, solicitando a participação da equipe de profissionais do CAPS sempre eu necessário for; Respeitar, sem distinção, a expressão da individualidade de cada morador, na expressão do transtorno mental, buscando compreendê-lo e estabelecendo os limites quando necessário de acordo com regras de funcionamento da instituição Residência Terapêutica. Construir relações positivas e cordiais entre os colegas de trabalho e a equipe de saúde do CAPS ajudando no que se fizer necessário. 10 Comportar-se com decoro e apresentar-se vestido de modo respeitoso e com boas condições de higiene nas dependências de trabalho e durante todo período. Apresentar-se para o trabalho com pontualidade e assiduidade demonstrando compromisso com a função de cuidador da Residência Terapêutica. Não ausentar-se do local de trabalho durante o horário de cumprimento de suas funções; Executar atividades que envolvam atividades de vida diária – AVD, estimulação, recreação e lazer com os moradores da Residência Terapêutica, conforme planejado e orientado pelo profissional



competente da equipe do CAPS. Contribuir na organização e higiene diária de todos os ambientes da Residência Terapêutica, inclusive na higienização de emergência para limpeza do local, e higiene pessoal para o caso de algum morador que tenha sofrido crise, indisposição ou em consequência de limitação física ou mental, venha a necessitar deste cuidado. Distribuir e quando for o caso preparar, quando necessário, a alimentação para os moradores da Residência Terapêutica, ou supervisionar que o morador prepare a sua própria refeição, conforme planejamento e orientações do profissional competente da equipe do CAPS. Contribuir para a manutenção da rotina de horários na Residência Terapêutica, cuidando para que todos possam cumprir as atividades propostas no projeto terapêutico elaborado pela equipe do CAPS, de modo que possam acordar pela manhã seguindo a rotina prevista para o dia e mantenham a rotina de sono prevista para cada caso, mantendo sempre o mesmo horário de recolhimento para o noturno. Proceder, durante o seu período de trabalho, a produção de relatório diário contendo informações pertinentes que possam orientar os demais trabalhadores da equipe que atua na Residência Terapêutica, bem como ocorrências diversas do período e procedimentos de dispensa de medicação de acordo com a prescrição médica e orientações deixadas pela equipe do CAPS. Inteirar-se, informar-se e buscar conhecer as orientações do Ministério da Saúde sobre o funcionamento do SRT e também da política pública de saúde mental, buscando estar sempre atualizado, e quando for o caso participar de oficinas e curso de capacitação de referência em saúde mental. Acompanhar junto ao CAPS a administração financeira das residentes; Observar a postura de cuidador em relação ao morador; Cuidar dos moradores, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição e normativas do serviço, zelar pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos assistidos; Controlar horários e atividades diárias; Ajudar nas necessidades diárias (banhos, necessidades fisiológicas e troca de fraldas); Observar a temperatura, urina, fezes, vômito e alterações físicas (manchas, inchaço, ferimento) e comunicar ao técnico em enfermagem/coordenação; Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; Acompanhar a pessoa com deficiência em consultas e atendimentos médico-hospitalar quando se fizer necessário ou na ausência do técnico em enfermagem; Promover atividades de estímulo a afetividade; Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Auxiliar a manter o ambiente organizado e limpo; Estimular os moradores a cuidarem de suas roupas e objetos pessoais; Planejar passeios e atividades lúdicas; Acompanhar a pessoa em atividades sociais, compras, culturais, lazer e religiosas; Realização de atividades de convivência e promoção de inclusão social, grupal, comunitária e familiar; Acompanhamento e assessoramento aos assistidos, no serviço, em todas as atividades da vida diária; Realização de atividades com os moradores, sob a orientação da equipe do CAPS. Respeitar a hora do seu plantão. Diurno: 07h00min às 19h00min / Noturno: 19h00min às 07h00min Registrar o plantão no Livro Ata, relatando como foi a dinâmica da residência. Os acordos construídos naquele dia e as oficinas realizadas; A realização de acordos entre cuidadores deve ser comunicado à técnica de referência por escrito, tornando este um documento; Observar a importância da passagem do plantão, para o profissional que estar chegando. Não é permitido sair sem ter entregue o plantão; Cumprir os acordos estabelecidos na reunião técnica; Trabalhar em equipe, ajudando o colega de profissão que irá pegar o plantão a seguir; Estabelecer acordos nas rotinas diárias para não sobrecarregar os plantões diurnos nem noturnos; Realizar quadro de avisos em relação a consultas médicas dos moradores, datas comemorativas, aniversários, passeios, oficinas na própria moradia, e outros, sendo de grande importância a participação deles nesta construção; 11 Orientar e acompanhar as (os) residentes sobre deveres e direitos na casa; Ter atenção na Terapêutica medicamentosa, respeitando a singularidade de cada um; Ter iniciativa para resolução de problemas. Desempenhar atividades em Serviços de Saúde Mental com funcionamento 24 horas. Conhecer e participar os recursos da comunidade para encaminhamento de usuários no seu processo de ressocialização (escola, cursos profissionalizantes, oficinas artesanais, grupos de terceira idade, praças, cinema, etc.); Estimular o próprio usuário a administrar seus recursos financeiros (auxílio De Volta para Casa, LOAS, aposentadoria e pensões); Manter-se atualizado ao processo de reforma psiquiátrica, e ações atuais em saúde mental; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da equipe de saúde ou do Município.

Enfermeiro

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de unidades médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



Fonoaudiólogo

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de unidades médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Gestor do Bolsa Família

Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento; registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias.

Lavador de Veículos

Executa tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares. Suspende os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores. Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado. Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos. Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos. Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas pertinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Médico Psiquiatra

Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Prestar assistência médica via telefone mesmo quando não estiver nas instalações a fim de dar suporte técnico à equipe em casos de urgências e emergências; Realizar acompanhamento dos pacientes encaminhados ao Leito de Retaguarda para monitoramento e reavaliações durante o período de internação; Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde. Atender e



acompanhar pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade, dentro dos padrões exigidos; prescrever tratamento; participar de programas voltados para a saúde pública; elaborar laudo psiquiátrico correspondentes, com diagnóstico e indicação terapêuticas; executar outras tarefas inerentes à função.

- Atuar em ambulatório na área de saúde mental;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Motorista I

Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; certificar-se da validade da documentação dos veículos; conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os regulamentos do trânsito; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Nutricionista

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de unidades médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Odontólogo PSF

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de unidades médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Oficial de Serviços Público – Pedreiro

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: pedreiro; carpinteiro; serralheiro; eletricista predial; eletricista de autos; mecânico; bombeiro hidráulico; armador; soldador e etc. Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; encarregar-se por turmas de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada a especialidade do ocupante do cargo.

Operador de Máquinas I

Dirigir e operar trator, patrol, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte; abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; certificar-se da validade da documentação do equipamento; conduzir o equipamento de acordo com a categoria de sua CNH; vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de



serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; respeitar os regulamentos do trânsito; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.

Pedagogo

Executar atividades inerentes à profissão de Pedagogo, em especial quanto ao seguinte: realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento do docente; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da Lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Professor PI

Regência de aulas em escolas do Município, de acordo com a sua habilitação específica, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Professor PII - Educação Física

Regência de aulas de acordo com a sua habilitação específica, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O Trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

Psicólogo

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de unidades médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



Recepcionista

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; 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), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Técnico de Enfermagem

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada e/ou coletiva aos usuários da saúde, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades ensino e pesquisas desenvolvidas pelo setor; auxiliar o supervisor na prevenção e controle das doenças transmissíveis e endemias, calamidades e em programas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador; preparar os pacientes para consultas e exames médicos, de enfermagem e outras especialidades, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e acompanhando quando necessário; colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exame de apoio diagnóstico e tratamento, bem como realizar exames de eletro diagnósticos, citologia oncológica, reação intradérmicas e outros e fazer os registros dos mesmos. Orientar e auxiliar usuários quanto aos cuidados de saúde, prestando informações relativas à alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais; realizar atividades específicas de enfermagem, tais como: verificação de sinais vitais, visitas domiciliares, inalações, coleta de papanicolau, administração de vacinas, anotações em prontuários, curativos, preparar e administrar medicações mediante prescrição médica e de protocolos da instituição sob a supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos e urgência e emergência; trabalhar em conformidade com as normas e procedimento de biossegurança; realizar controles e registros de atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controles estatísticos; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, dentro das normas da instituição, o material necessário a prestação da assistência à saúde do paciente; controlar matérias, medicamentos e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; propor a aquisição de novos equipamentos em substituição daqueles que estão avariados e/ou desgastados; realizar atividades na promoção de campanhas e eventos voltadas as áreas da Saúde; cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Fisioterapeuta

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe. Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de unidades médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



Professor PI – Libras

A educação inclusiva é um desafio e faz-se necessário lutar por esta conquista. A lei 10.436/02 reconhece a Língua brasileira de sinais como meio legal de comunicação e expressão, determinando que sejam garantidas formas institucionalizadas de apoiar seu uso e difusão. O Instrutor/professor de LIBRAS é aquele que ocupa a função de Instrutor de libras, tendo como atribuição primordial o ensino da Língua Brasileira de SINAIS, no contexto escolar tanto para alunos surdos, quanto para alunos ouvintes. O pedagogo com especialização em libras deve auxiliar os professores regentes durante as aulas, seguindo orientações e normas da Secretaria Municipal de Educação.

Auxiliar de Consultório Dental

Recepcionar e atender pacientes em unidades odontológicas; executar tarefas administrativas de média complexidade zelando pelo correto registro das informações nos prontuários sob sua responsabilidade no controle e dispensação de medicamentos quanto couber; atuar na prevenção das doenças, na promoção da saúde bucal e na recuperação dos agravos; preparar pacientes para consultas; preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; fazer o preenchimento de formulários de tratamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado; auxiliar na escovação e aplicação de flúor na população do Município; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO, CURRÍCULUM VITAE E DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº:	CARGO:
NOME COMPLETO:	
DOC. IDENTIDADE:	CPF:
SEXO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
UF:	CEP:
TELEFONE:	
PORTADOR DE DEFICIÊNCIA (apresentar atestado): SIM() NÃO()	
DECLARAÇÃO:	
Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o Processo Seletivo Simplificado, realizado pela Prefeitura Municipal de Senador Firmino, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo Simplificado através Edital nº 001/2018, o qual concordo plenamente.	
Senador Firmino, _____ de _____ de 2018	
_____ Assinatura do candidato	

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO:	
INSCRIÇÃO Nº:	
NOME COMPLETO:	
DOC. IDENTIDADE:	CPF:
CARGO:	
Comissão:	



**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018**

EU, _____, candidato (a) a Função Pública de _____, declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo (apresentar original para verificação) que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vista á atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Títulos de especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a 03 (três) cursos.

Nome do curso e carga horária

2. Certificado e /ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas, limitado a 03 (três) cursos.

Nome do curso e carga horária

3. Certificado e /ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 100 (cem) horas, limitado a 03 (três) cursos.

Nome do curso e carga horária

4. Certificado e /ou declaração de capacitação, congressos e seminários na área de atuação, com carga horária mínima de 80 (oitenta horas, limitado a 03 (três) cursos.

Nome do curso e carga horária

5. Certificado e /ou declaração de capacitação, congressos e seminários na área de atuação, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, limitado a 03 (três) cursos.

Nome do curso e carga horária



6. Certificado e/ou declaração de capacitação, congressos e seminários em área de atuação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, limitado a 3 (três) cursos.

Nome do curso e carga horária

7. Caso o Candidato possua algum curso, treinamento afeto a área de atuação pretendida, desde que reconhecido por algum Órgão Público, limitados 2 (dois) cursos.

Nome do curso

8. Experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida, limitado a quarenta e oito 48 (quarenta e oito) meses. Anexar documentação comprobatória (Cópia do contrato de trabalho existente na CTPS, Certidão de Contagem de Tempo de Serviço)

Senador Firmino (MG), _____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)



Declaração da Condição de Deficiente

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado,

Eu, _____, carteira de identidade nº _____, inscrito Processo Seletivo Público, Edital nº 001/2018, como candidato ao cargo de _____, declaro ser portador de deficiência _____ não impeditiva do exercício do mencionado cargo, conforme especificado no Decreto Federal Nº. 3298/99.

Senador Firmino, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)