



**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS
PROCESSO SIMPLIFICADO 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

O MUNICÍPIO DE ALTINHO-PE, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS** e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização do Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal por excepcional interesse público, no âmbito destas Secretarias.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário, constituída por Ato do Chefe do Executivo;

1.2 O processo de que trata o Item deste Edital visa a suprir carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de níveis fundamental, médio e superior, pelo período de, no máximo, 03 (três) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

1.3 As funções, carga horária, vencimento básico e lotação funcional, são as descritas no Anexo I, deste Edital;

1.4 Os requisitos e as atribuições das funções públicas são as definidas no Anexo IV, deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão efetuadas presencialmente no período de 19, 20, 21, 22, 25 e 26 de setembro de 2017, das 08h às 13h, nas sedes das respectivas secretarias, nos seguintes endereços: SECRETARIA DE OBRA, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS, situada à Rua Dr. Gercino de Pontes, s/n, Centro, Altinho-PE; SECRETARIA DE SAÚDE, situada à Rua Siqueira Campo, s/n, Centro, Altinho-PE.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho – PE. CEP 55490-000
CNPJ: 10.091.502/0001-29 – Fones (81) 3739.1118 / 3739.1544



2.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

2.1.2 São requisitos necessários para a inscrição do processo seletivo:

2.1.3 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º, da Constituição Federal;

2.1.4 Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

2.1.5 Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

2.1.6 Ter idade mínima de dezoito anos;

2.1.7 Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no anexo IV, deste edital;

2.1.8 Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no anexo I, deste edital;

2.1.9 O candidato que optar concorrer sendo portador de necessidades especiais apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente na classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência e o exercício da função para qual pretende se candidatar;

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultativas no inciso VIII, do artigo 37 da constituição federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito da inscrição para as funções desta contratação temporária, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

3.2. Em atendimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea “a” da Constituição do Estado de Pernambuco, do total de vagas para cada curso e turno, 5% (cinco por cento) serão reservadas a pessoas com deficiência, considerando-se aquelas que se enquadram no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 da Presidência da República.

3.3. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989.



3.4. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição no campo específico para esse fim, no formulário de inscrição.

3.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PCD) participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.6. O candidato que NÃO declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.7. O candidato com deficiência (PCD) aprovado na Seleção Simplificada de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à exame médico a ser realizado por médico com vínculo a rede pública Municipal, objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições da função.

3.8. No dia e hora marcados para a realização do exame Médico admissional, o candidato deve apresentar o laudo médico que comprova sua condição de pessoa com deficiência (PCD), atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID e indicando a causa provável da deficiência.

3.9. O exame médico admissional decidirá, motivadamente, sobre:

3.9.1. A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

3.9.2. A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função conforme este edital.

3.10. O candidato com deficiência que não comparecer para a realização da avaliação ou a deficiência indicada no Formulário de Inscrição não se fizer constada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, permanecerá apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação necessária para tanto. Perderá, assim, o direito de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD).



3.11. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

3.12. Da decisão do exame médico admissional caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, endereçado à Comissão Organizadora da Seleção Simplificada, com cópia para a Secretaria Municipal de Administração em todos os casos.

3.13. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por não acudirem interessados ou em virtude de não aprovação em exame médico admissional, depois dos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

3.14. Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de recolocação em outra função ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

4. AS INSCRIÇÕES DEVERÃO SER EFETUADAS PESSOALMENTE.

4.1. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.1.2 a 2.1.9.

4.2. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

4.3. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

4.4. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação;

4.5. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

4.5.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 01 foto 3 x 4, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras conforme modelo no anexo II, deste Edital;

4.5.2. Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis com a apresentação do original ou cópia autenticada,

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho – PE. CEP 55490-000
CNPJ: 10.091.502/0001-29 – Fones (81) 3739.1118 / 3739.1544



bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.1.2 a 2.1.9., a fim de serem conferidos pela Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário.

4.6. Os documentos deverão estar legíveis de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

4.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

5.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado através de análise da capacidade profissional, de caráter eliminatório e classificatório, comprovada através da avaliação de **Curriculum Vitae**, valendo 100 (cem) pontos para os cargos.

6. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

6.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão instruir o Curriculum padronizado, conforme modelo do Anexo III, deste Edital, devendo ter em anexo:

a) cópias de todos os títulos autenticados ou apresentados juntos aos originais para conferência no ato da inscrição;

b) comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

6.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

6.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou servidor público competente, com seus respectivos carimbos;

6.2.2. Quando se tratar de empregado da iniciativa privada, cópia acompanhada do original da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, e, em se tratando



de empregado da administração pública, declaração original ou cópia autenticada constando a respectiva informação;

6.2.3 Para os cargos de auxiliar de serviços gerais, vigia, gari, motorista e cozinheira servirá como comprovação de atividade, declaração com firma reconhecida em Cartório, assinada pelo empregador (no caso de trabalho informal) ou pelo próprio declarante e mais 02 (duas) testemunhas, também com firmas reconhecidas.

6.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a respectiva carga horária.

6.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.

7. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

O resultado final do processo de seleção pública será divulgado no dia 04 de outubro de 2017, e a relação será afixada na sede da Prefeitura Municipal de ALTINHO-PE, na sede das respectivas Secretarias Municipais, na sede da Câmara Municipal e Fórum Dr. José Ferreira de Lima, bem como divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal link: www.altinho.pe.gov.br.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de:

8.1.1 **47,5** (quarenta e sete vírgula cinco) pontos na análise do curriculum para o cargo de motorista (categoria D); motorista I (categoria A/B) e motorista II (categoria A/B), motorista III (categoria A/B, para veículos de emergência).

8.1.2 **62,5** (sessenta e dois vírgula cinco) pontos na análise do curriculum para o cargo de auxiliar de serviços gerais, vigia e cozinheira.

8.1.3 **50,0** (cinquenta) pontos na análise do curriculum para o cargo de biomédico, enfermeiro, nutricionista, assistente social e fisioterapeuta.

8.1.4 **45,0** (quarenta e cinco) pontos na análise do curriculum para o cargo de auxiliar técnico administrativo.



8.1.5 **45,0** (cinquenta e cinco) pontos na análise do curriculum para o cargo de auxiliar de farmácia, técnico de análises clínicas, técnico enfermagem 1, técnico de enfermagem 2, técnico em radiologia.

8.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em razão do número de pontos obtidos na análise do curriculum, nos casos de cargos de auxiliar de serviços gerais, vigia e motorista (categoria A/B), motorista (categoria A/B, para veículos de emergência), motorista (categoria D), cozinheira, biomédico, enfermeiro, nutricionista, assistente social e fisioterapeuta, auxiliar técnico administrativo, auxiliar de farmácia, técnico de análises clínicas, técnico enfermagem 1, técnico de enfermagem 2, técnico em radiologia.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate nas vagas terão preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver mais idade;
- b) Ter sido jurado – Lei Federal Nº 11.689/2008.
- c) Ter servido junto à Justiça Eleitoral, na qualidade de mesário ou escrivão.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso, devidamente fundamentado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Prefeitura Municipal, no horário das 08h às 13h, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.

10.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão de Seleção Simplificada, no prazo de 24h, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

10.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

10.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos interpostos fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

10.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos haverá nova publicação do resultado.



11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 8 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

11.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, obedecendo-se o limite de período de contratação estabelecido no item 1.2, deste Edital.

12. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

12.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de ALTINHO-PE:

12.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

12.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria "D" e A/B, para os cargos de motorista;
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- g) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;



13. DA CARGA HORÁRIA

A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital.

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de 03 (três) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por até igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. Em qualquer momento do processo seletivo ou após sua realização, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do currículo, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

15.2 A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da Prefeitura Municipal de Altinho-PE, nas Secretarias Municipais respectivas e na Câmara Municipal e Fórum Dr. José Ferreira de Lima, bem como divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal link: www.altinho.pe.gov.br.

15.3. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

15.4. O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto à **Secretaria Municipal respectiva**, os documentos relacionados no subitem 12.1.2., deste Edital.

15.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.



15.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de vagas surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos.

15.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) não obter nota mínima estabelecida no item 8.1, deste Edital;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

15.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

ALTINHO-PE, 14 de setembro de 2017.

Prefeito Municipal de Altinho-PE



ANEXO I - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

Vagas, funções, carga horária, vencimento básico:

• **NÍVEL FUNDAMENTAL**

SECRETARIA	VAGAS*	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
SAÚDE	14	01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	R\$ 937,00
SAÚDE	06		VIGIA	12h/36h	R\$ 937,00
SAÚDE	02		COZINHEIRO	40h	R\$ 937,00

SECRETARIA	VAGAS*	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
OBRAS	60	03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	R\$ 937,00
OBRAS	20	01	GARI	40h	R\$ 937,00

• **NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR**

SECRETARIA	VAGAS*	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
OBRAS	01		MOTORISTA A/B I	40h	R\$ 937,00



SECRETARIA	VAGAS*	Nº DE VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
SAÚDE	03		MOTORISTA A/B II	40h	R\$ 937,00
SAÚDE	08		MOTORISTA A/B III (para veículo de emergência)	40h	R\$ 937,00
SAÚDE	01		MOTORISTA D	40h	R\$ 937,00
SAÚDE	01		ASSISTENTE SOCIAL	40h	R\$1.200,00
SAÚDE	03		AUXILIAR DE FARMÁCIA	40h	R\$ 937,00
SAÚDE	18	01	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ATA	40h	R\$937,00
SAÚDE	02		BIOMÉDICO	40h	R\$ 1.600,00
SAÚDE	03		ENFERMEIRO	40h	R\$ 1.600,00
SAÚDE	01		NUTRICIONISTA	40h	R\$ 1.600,00
SAÚDE	01		FISIOTERAPEUTA	30h	R\$ 1.600,00
SAÚDE	02		TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS	40h	R\$ 937,00
SAÚDE	12	01	TÉCNICO DE ENFERMAGEM I	40h	R\$ 937,00
SAÚDE	04		TÉCNICO DE ENFERMAGEM II (com experiência em sala de parto)	40h	R\$ 937,00
SAÚDE	02		TÉCNICO DE RADIOLOGIA	40h	R\$ 1.200,00

Legenda:

* Total de vagas (incluindo-se a reserva para os Candidatos Portadores de Deficiências).

** Reserva de vagas para Candidatos Portadores de Deficiência, em atendimento ao Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO
 Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho – PE. CEP 55490-000
 CNPJ: 10.091.502/0001-29 – Fones (81) 3739.1118 / 3739.1544



**ANEXO II – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE
OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE
ALTINHO – PE.**

Nº INSCRIÇÃO _____

FOTO 3x4

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

(UF) _____

RG Nº. _____

CPF: _____

Telefones para Contato: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Pessoa com Deficiência: Sim () Não ()

Em caso positivo, indicar os meios necessários à realização do certame, bem como a especificação do CID que atesta a necessidade

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato



**PROCESSO SIMPLIFICADO 002/2017 - SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Via do Candidato(a) Nome do candidato(a):

Função a que concorre:

Secretaria de lotação: _____

Nº folhas entregues: _____ Nº Inscrição: _____

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Nome do funcionário responsável pelo recebimento



**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS
VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

• **NÍVEL SUPERIOR – BIOMÉDICO**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1.() Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Mestrado ou Doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

2.() Certificado ou declaração de conclusão do curso de Especialização, na área específica, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

3.() Certificado ou declaração de conclusão do curso de graduação, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (35 pontos)

4.() Experiência profissional na área específica de no mínimo 12 (doze) meses. (15 PONTOS A CADA PERÍODO DE 12 MESES, LIMITADA A 45 PONTOS)

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS
VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

• **NÍVEL SUPERIOR - NUTRICIONISTA**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1.() Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Mestrado ou Doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

2.() Certificado ou declaração de conclusão do curso de Especialização, na área específica, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

3. () Certificado ou declaração de conclusão do curso de graduação, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (35 pontos)

4.() Experiência profissional na área específica de no mínimo 12 (doze) meses. (15 PONTOS A CADA PERÍODO DE 12 MESES, LIMITADA A 45 PONTOS)

ALTINHO-PE, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS
VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

• **NÍVEL SUPERIOR - ENFERMEIRO**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1.() Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Mestrado ou Doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

2.() Certificado ou declaração de conclusão do curso de Especialização, na área específica, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

3. () Certificado ou declaração de conclusão do curso de graduação, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (35 pontos)

4.() Experiência profissional na área específica de no mínimo 12 (doze) meses. (15 PONTOS A CADA PERÍODO DE 12 MESES, LIMITADA A 45 PONTOS)

ALTINHO-PE, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS
VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

• **NÍVEL SUPERIOR - ASSISTENTE SOCIAL**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1.() Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Mestrado ou Doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

2.() Certificado ou declaração de conclusão do curso de Especialização, na área específica, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

3. () Certificado ou declaração de conclusão do curso de graduação, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (35 pontos)

4.() Experiência profissional na área específica de no mínimo 12 (doze) meses. (15 PONTOS A CADA PERÍODO DE 12 MESES, LIMITADA A 45 PONTOS)

ALTINHO-PE, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS
VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

• **NÍVEL SUPERIOR - FISIOTERAPEUTA**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1.() Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Mestrado ou Doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

2.() Certificado ou declaração de conclusão do curso de Especialização, na área específica, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas-aula, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (10 pontos)

3. () Certificado ou declaração de conclusão do curso de graduação, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (35 pontos)

4.() Experiência profissional na área específica de no mínimo 12 (doze) meses. (15 PONTOS A CADA PERÍODO DE 12 MESES, LIMITADA A 45 PONTOS)

ALTINHO-PE, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

- **NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Secretaria de Obras Viação e Serviços Urbanos)**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para a função. **(50 pontos)**

2. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 12,5 pontos por semestre, totalizando **50** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

- **NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Secretaria de Saúde)**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para a função. **(50 pontos)**

2. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 12,5 pontos por semestre, totalizando **50** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – VIGIA**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para a função. **(50 pontos)**

2. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 12,5 pontos por semestre, totalizando **50** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – COZINHEIRO**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para a função. **(50 pontos)**

2. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 12,5 pontos por semestre, totalizando **50** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – GARI**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para a função. **(50 pontos)**

2. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 12,5 pontos por semestre, totalizando **50** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA (D)**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio** exigido para a função. **(40 pontos)**

2. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 48 (quarenta e oito) meses: 7.5 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA (AB) I**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio** exigido para a função. **(40 pontos)**

2. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 48 (quarenta e oito) meses: 7.5 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA (AB) II**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

3. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio** exigido para a função. **(40 pontos)**

4. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 48 (quarenta e oito) meses: 7.5 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA A/B III (para veículo de emergência)**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

5. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio** exigido para a função. **(30 pontos)**

6. Certificado e/ou declaração curso de atendimento pré-hospitalar (APH), **habilitação para veículo de emergência**, com carga horária mínima de **50h. (10 pontos)**.

7. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 48 (quarenta e oito) meses: 7.5 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio** exigido para a função. **(30 pontos)**

2. Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **50h. (10 pontos)**

3. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 15,0 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR DE FARMÁCIA**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio** exigido para a função. **(30 pontos)**

2. Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **20h. (10 pontos)**

3. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 15,0 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

1. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/ técnico** exigido para a função, em instituição reconhecida pelo MEC. **(30 pontos)**

2. Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **20h. (10 pontos)**

3. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 15,0 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM I**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

4. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/ técnico** exigido para a função, em instituição reconhecida pelo MEC. **(30 pontos)**

5. Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **20h. (10 pontos)**

6. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 15,0 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

- **NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR DE EMFERMAGEM II (com experiência em sala de parto)**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

7. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/ técnico** exigido para a função, em instituição reconhecida pelo MEC. **(30 pontos)**

8. Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **20h. (10 pontos)**

9. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 15,0 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

• **NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato (a) à Função Pública de _____, contratado(a) por tempo determinado, apresento e 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 que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

10. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/ técnico** exigido para a função, em instituição reconhecida pelo MEC. **(30 pontos)**

11. Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **20h. (10 pontos)**

12. Experiência e trabalho na função pretendida, limitando-se a 24 (vinte e quatro) meses: 15,0 pontos por semestre, totalizando **60** pontos.

ALTINHO-PE, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO IV - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE– FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:

1) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental – anos iniciais

ATRIBUIÇÕES – I- Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., II - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; III - utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; IV - coletar o lixo em embalagem adequada; V - repor papel higiênico toalhas e sabonetes; VI - lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; VIII - auxiliar no atendimento das cantinas escolares; IX - limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; X - atender as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XII – primar pela qualidade dos serviços executados; XIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV – Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV – outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XVI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. XVII Coveiro.

2) FUNÇÃO: VIGIA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

ATRIBUIÇÕES – Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades;

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho – PE. CEP 55490-000
CNPJ: 10.091.502/0001-29 – Fones (81) 3739.1118 / 3739.1544



tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.

3) FUNÇÃO: COZINHEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Anos Iniciais

ATRIBUIÇÕES - Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; executar outras atribuições afins.

4) FUNÇÃO: GARI

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Anos Iniciais

ATRIBUIÇÕES - Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de lanche ou similar no local de trabalho; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos Distritos e zona rural. Realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho – PE. CEP 55490-000
CNPJ: 10.091.502/0001-29 – Fones (81) 3739.1118 / 3739.1544



públicos do Município. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

5) FUNÇÃO: MOTORISTA A/B I

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria “A/B” I.

ATRIBUIÇÕES – I - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; II – executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; III – comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; IV – manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; V – observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica. VI – comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – Caso necessário apresentação de



relatórios semestrais das atividades para análise; X - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

6) FUNÇÃO: MOTORISTA A/B II

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria “A/B” II.

ATRIBUIÇÕES – I - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; II – executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; III – comportar-se de acordo com as regras e exigências do Código Nacional de Trânsito; IV – manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; V – observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluido, dos freios e parte elétrica. VI – comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

7) FUNÇÃO: MOTORISTA A/B III

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria “A/B” III (para veículo de emergência).

ATRIBUIÇÕES – I - Dirigir veículos oficiais de emergência para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado tendo o curso específico de pilotagem de veículo de



emergência, e autorizado por chefia ou autoridade superior; II – executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; III – comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; IV – manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; V – observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica. VI – comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

8) FUNÇÃO: MOTORISTA D

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”.

ATRIBUIÇÕES – I - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; II – executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; III – comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; IV – manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; V – observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica. VI – comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do



superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

9) FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo na área.

ATRIBUIÇÕES – Participar de programas de âmbito assistencial a grupos e indivíduos, identificando, analisando e propondo soluções a problemas de ordem social, material e educativo, aconselhando-os e orientando-os em busca de ajustamento social; planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar políticas sociais; realizar seleção sócio econômica para concessão de benefícios e serviços sociais; elaborar levantamentos sócio-econômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; elaborar relatórios técnicos com fins de publicação, disseminação e avaliação da área; realizar visitas domiciliares, hospitalares e outras, para elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de sua competência; realizar encaminhamentos para outros profissionais interna e externamente à administração pública, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

10) FUNÇÃO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo, curso técnico da área.

ATRIBUIÇÕES – I - Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; II - entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; III - organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; IV – separar



requisições e receitas; V - providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; VI - fazer a digitação de prescrição médica; VII - manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; VIII - desempenhar tarefas afins; IX - cumprir orientações e ordens dos superiores; X - as atribuições previstas nos itens “I”, “II”, “III” e “VI” serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou Farmacêutico responsável; XI – primar pela qualidade dos serviços executados; XII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

11) FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ATA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES – I – Elaborar planilhas no Excel, Word e editores de texto; II - digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; II - elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; III – receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; IV - conferir, organizar e controlar documentos e processos; V - realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; VI – desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; VII - minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; VIII - registrar, informatizar dados essenciais em Pen drivers, Cd's ou qualquer meio de armazenamento digital; IX - atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; X – exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; XI – realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral; XII - zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; XIII – velar pela guarda,



conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV - primar pela qualidade dos serviços executados; XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI – Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVII - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

12) FUNÇÃO: BIOMÉDICO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo

ATRIBUIÇÕES – Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; Coletar e preparar amostras e materiais; Desenvolver pesquisas técnico-científicas; Atuar em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

13) FUNÇÃO: EMFERMEIRO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo

ATRIBUIÇÕES – Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e



coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

14) FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo

ATRIBUIÇÕES – I - Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; II - avaliação nutricional; III - educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; IV - educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; V - participação efetiva em equipe multiprofissional; VI - promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; VII – promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; VIII - promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; IX - executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; X - integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XI - planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo



15) FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo

ATRIBUIÇÕES – Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

16) FUNÇÃO: TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo e curso técnico.

ATRIBUIÇÕES – Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.



17) FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM I

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo e curso técnico.

ATRIBUIÇÕES – I - Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento; II - participação de programas voltados a saúde pública III - planejar, organizar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo junto com a equipe; IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; V – primar pela qualidade dos serviços executados; VI - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

18) FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM II

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo e curso técnico.

ATRIBUIÇÕES – I - Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento; II - participação de programas voltados a saúde pública; III - planejar, organizar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo junto com a equipe; IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; V – primar pela qualidade dos serviços executados; VI - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - outras funções afins e



correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico, VIX – prestar cuidados a parturientes e ao recém-nascido.

19) FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo e curso técnico.

ATRIBUIÇÕES – Operar aparelhos de Raio-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias; preparar pacientes, observando

a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio-X e componentes; solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; executar outras tarefas correlatas.



**ANEXO V - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS
VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

RECURSO: Análise de Curriculum

SELEÇÃO PÚBLICA 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA
DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

Nome: _____

CPF: _____

Telefones para contato: _____

Função a que concorre: _____

Data: ____/____/____

Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado:

Fundamentação do recurso:

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Orientações:

1- Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

2- Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.

3- Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

4- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “10.1.” do Edital 002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

* **Só preencher se o recurso for relativo à etapa de Análise de Capacidade Profissional (curriculum).**

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO VI – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2017 –

002/2017 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO
MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

CRONOGRAMA

Publicação do edital	18/09/2017
Inscrições	19, 20, 21, 22, 25 e 26 de setembro de 2017, das 08h às 13h
Resultado preliminar para todas as funções	28/09/2017
Recurso	29/09 e 02/10/2017
Resultado do Recurso	03/10/2017
Resultado Final	04/10/2017

PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTONIO LINS DE FIGUEIRÊDO
Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro. Altinho – PE. CEP 55490-000
CNPJ: 10.091.502/0001-29 – Fones (81) 3739.1118 / 3739.1544