

**ERRATA AO EDITAL DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA N° 002/2018-  
PROCESSO SIMPLIFICADO 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS  
URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

**ONDE SE LÊ:**

2.1 As inscrições serão efetuadas: no período de 07,08,09,10,11,14,15,16,17 e 18 de maio de 2018, das 08h às 13h,

a) nas sedes das respectivas secretarias, nos seguintes endereços: SECRETARIA DE OBRAS, 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.

b) Via Postal – Endereçado com AR (Aviso de Recebimento) à prefeitura Municipal de Altinho-PE, localizada Rua Dr. Nestor Varejão, 51, Centro, Altinho-PE, CEP 55490-000. Ressalte-se que o candidato deverá dirigir-se diretamente à respectiva Secretaria para efetuar a inscrição ao **cargo pleiteado**, não se admitindo inscrições em Secretaria diversa àquela que deseja atuar.

Parágrafo Único: No caso de inscrição via postal, o candidato deve informar sua inscrição, enviando mensagem para o e-mail: [seleçãosimplificada@altinho.pe.gov.br](mailto:seleçãosimplificada@altinho.pe.gov.br), anexando comprovante de postagem de carta, telegrama ou Sedex, bem como dos documentos enviados na postagem.

**LEIA-SE:**

2.1 As inscrições serão efetuadas: no período de 07,08,09,10,11,14,15,16,17 e 18 de maio de 2018, das 08h às 13h,

b) nas sedes das respectivas secretarias, nos seguintes endereços: SECRETARIA DE OBRAS, 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.

b) Via Postal – Endereçado com AR (Aviso de Recebimento) à prefeitura Municipal de Altinho-PE, localizada Rua Dr. Nestor Varejão, 51, Centro, Altinho-PE, CEP 55490-000. Ressalte-se que o candidato deverá dirigir-se diretamente à respectiva Secretaria para efetuar a inscrição a **função pleiteada**, não se admitindo inscrições em Secretaria diversa àquela que deseja atuar.

Parágrafo Único: No caso de inscrição via postal, o candidato deve informar sua inscrição, enviando mensagem para o e-mail: [seleçãosimplificada@altinho.pe.gov.br](mailto:seleçãosimplificada@altinho.pe.gov.br), anexando comprovante de postagem de carta, telegrama ou Sedex, bem como dos documentos enviados na postagem.

**ONDE SE LÊ:**

- 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 todos os **cargos** e
- 5.2. Avaliação teórico/prático, valendo de 0 a 10, constituída de procedimentos de enfermagem, resultante de um caso clínico, de caráter eliminatório, **exclusivamente** para os **cargos de enfermeiro**.

**LEIA-SE:**

- 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 todas **as funções** e
- 5.2. Avaliação teórico/prático, valendo de 0 a 10, constituída de procedimentos de enfermagem, resultante de um caso clínico, de caráter eliminatório, **exclusivamente** para **a função de enfermeiro**.

**ONDE SE LÊ:**

- 6.2.3 Para os **cargos** de auxiliar de serviços gerais, vigia e motorista, servirá como comprovação de atividade, declaração com firma reconhecida em Cartório, assinada pelo empregador (no caso de trabalho informal).

**LEIA-SE:**

- 6.2.3 Para **as funções** de auxiliar de serviços gerais, vigia e motorista, servirá como comprovação de atividade, declaração com firma reconhecida em Cartório, assinada pelo empregador (no caso de trabalho informal).

**ONDE SE LÊ:**

- 7.1 Os candidatos classificados para o **cargo** de Enfermeiro deveram realizada avaliação teórico/prático no dia 22 de maio de 2018 às 8:00h.

**LEIA-SE:**

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

7.1 Os candidatos classificados para a **função** de Enfermeiro deveram realizada avaliação teórico/prático no dia 25 de maio de 2018 às 8:00h.

**ONDE SE LÊ:**

## **8. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

O resultado final do processo de seleção pública será divulgado no **dia 28 de maio de 2018**, e a relação será publicada no Diário Oficial da AMUPE, sendo fixada nas sedes da Prefeitura Municipal de ALTINHO-PE, da Secretaria Municipal de Obras e Saúde, bem como divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal link: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br).

**LEIA-SE:**

## **8. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

O resultado final do processo de seleção pública será divulgado no **dia 01 de junho de 2018**, e a relação será publicada no Diário Oficial da AMUPE, sendo fixada nas sedes da Prefeitura Municipal de ALTINHO-PE, da Secretaria Municipal de Obras e Saúde, bem como divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal link: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br).

**ONDE SE LÊ:**

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

9.1.1 **47,5** (quarenta e sete vírgula cinco) pontos na análise do curriculum para o **cargo** de motorista (categoria D- saúde); motorista (categoria D- obras); motorista (categoria A/B – saúde) e motorista (categoria A/B, para veículos de emergência - saúde) e motorista (categoria A/B – obras)

9.1.2 **62,5** (sessenta e dois vírgula cinco) pontos na análise do curriculum para o **cargo** de auxiliar de serviços gerais (saúde); auxiliar de serviços gerais 1 (coveiro); auxiliar de serviços gerais 2 (jardineiro); auxiliar de serviços gerais 3 (pintor); auxiliar de serviços gerais 4 (lombador e fiscal de feira); auxiliar de serviços gerais 5 (auxiliar de operações de

saneamento); auxiliar de serviços gerais 6 (fiscal de adutora); auxiliar de serviços gerais 7; vigia; cozinheiro e gari.

**9.1.3 50,0 (cinquenta)** pontos na análise do curriculum para o **cargo** de biomédico; enfermeiro; nutricionista; assistente social e fisioterapeuta.

**9.1.4 50,0 (quarenta e cinco)** pontos na análise do curriculum para o **cargo** de auxiliar técnico administrativo, mecânico, eletricista

**9.1.5 50,0 (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.

9.2. 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 (saúde); auxiliar de serviços gerais 1 – (coveiro); auxiliar de serviços gerais 2 (jardineiro); auxiliar de serviços gerais 3 - (pintor); ); auxiliar de serviços gerais 4 – (lombador e fiscal de feira) auxiliar de serviços gerais 5 – (auxiliar de operações de saneamento); auxiliar de serviços gerais 6 (fiscal de adutora); auxiliar de serviços gerais 7; vigia; motorista (categoria A/B - saúde); motorista (categoria A/B – saúde –para veículos de emergência); motorista (categoria D- saúde); motorista (categoria A/B - obras); motorista (categoria D - obras); gari; 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; mecânico e eletricista.

#### LEIA SE:

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

9.1.1 **47,5** (quarenta e sete vírgula cinco) pontos na análise do curriculum para **a função** de motorista (categoria D- saúde); motorista (categoria D- obras); motorista (categoria A/B – saúde) e motorista (categoria A/B, para veículos de emergência - saúde) e motorista (categoria A/B – obras)

9.1.2 **62,5** (sessenta e dois vírgula cinco) pontos na análise do curriculum **para a função** de auxiliar de serviços gerais (saúde); auxiliar de serviços gerais 1 (coveiro); auxiliar de serviços gerais 2 (jardineiro); auxiliar de serviços gerais 3 (pintor); auxiliar de serviços gerais 4 (lombador e fiscal de feira); auxiliar de serviços gerais 5 (auxiliar de operações de saneamento); auxiliar de serviços gerais 6 (fiscal de adutora); auxiliar de serviços gerais 7; vigia; cozinheiro e gari.

**9.1.3 25,0 (vinte e cinco)** pontos na análise do curriculum para a função de biomédico; enfermeiro; nutricionista; assistente social e fisioterapeuta.

**9.1.4 50,0 (cinquenta)** pontos na análise do curriculum para **a função** de auxiliar técnico administrativo, mecânico, eletricista

9.1.5 50,0 (cinquenta) pontos na análise do curriculum para **a função** de auxiliar de farmácia; técnico de análises clínicas; técnico enfermagem 1; técnico de enfermagem 2; técnico em radiologia.

9.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em razão do número de pontos obtidos na análise do curriculum, nos casos **das funções** de auxiliar de serviços gerais (saúde); auxiliar de serviços gerais 1 – (coveiro); auxiliar de serviços gerais 2 (jardineiro); auxiliar de serviços gerais 3 - (pintor); ); auxiliar de serviços gerais 4 – (lombador e fiscal de feira) auxiliar de serviços gerais 5 – (auxiliar de operações de saneamento); auxiliar de serviços gerais 6 (fiscal de adutora); auxiliar de serviços gerais 7; vigia; motorista (categoria A/B - saúde); motorista (categoria A/B – saúde –para veículos de emergência); motorista (categoria D- saúde); motorista (categoria A/B - obras); motorista (categoria D - obras); gari; 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; mecânico e eletricitista.

#### **ONDE SE LÊ:**

11.1. Caberá recurso, devidamente fundamentado, nos **dias 23 e 24 de maio 2018, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital.**

#### **LEIA -SE:**

11.1. Caberá recurso, devidamente fundamentado, **nos dias 22 e 23 de maio 2018, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, em relação às avaliações curriculares para todas as funções, e nos dias 29 e 30 caberá recurso com relação a prova prática a ser aplicada para a função de enfermeiro, conforme modelo contido no Anexo V deste Edital.**

#### **ONDE SE LÊ:**

12.1. 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.

#### **LEIA-SE:**

12.1. 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, **bem como através de telegrama, carta registrada (AR) ou e-mail, observando a ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.**

**ONDE SE LÊ:**

## **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;

**LEIA-SE:**

## **13. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

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

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

13.1.2. 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 **as funções** 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 **função** pública, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

**ONDE SE LÊ:**

**13. DA CARGA HORÁRIA**

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

**LEIA-SE:**

**14. DA CARGA HORÁRIA**

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

**ONDE SE LÊ:**

**14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) 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.

**LEIA-SE:**

**15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) 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.

ONDE SE LÊ:

## **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, será publicada no Diário Oficial da AMUPE, bem como divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal link: [www.altinho.pe.gov.br](http://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 obtiver nota mínima estabelecida no item 8.1, deste Edital;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.
- h) apresente relatório em sua ficha funcional com conduta não satisfatória ao cargo que se candidatou.

**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.



LEIA-SE:

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**16.1.** 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.

**16.2** 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, será publicada no Diário Oficial da AMUPE, bem como divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal link: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br).

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

**16.4.** 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.

**16.5.** 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.

**16.6.** 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.

**16.7.** 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 obtiver nota mínima estabelecida no item 8.1, deste Edital;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.
- h) apresente relatório em sua ficha funcional com conduta não satisfatória a função que se candidatou.

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

ONDE SE LÊ:

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

LEIA-SE:

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – 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 doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (20 pontos)

\_\_\_\_\_

2. ( ) Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Mestrado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (15 pontos)

\_\_\_\_\_

3. ( ) 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)

\_\_\_\_\_

4. ( ) 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. (10 pontos)

\_\_\_\_\_

5. ( ) 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**LEIA-SE:**

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – 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 doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (20 pontos)

\_\_\_\_\_

2. ( ) Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Mestrado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (15 pontos)

\_\_\_\_\_

3. ( ) 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)

\_\_\_\_\_

4. ( ) 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. (10 pontos)

\_\_\_\_\_

5. ( ) 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**LEIA-SE:**

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – 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 doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (20 pontos)

\_\_\_\_\_

2. ( ) Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Mestrado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (15 pontos)

\_\_\_\_\_

3. ( ) 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)

\_\_\_\_\_

4. ( ) 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. (10 pontos)

\_\_\_\_\_

5. ( ) 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**ONDE SE LÊ:**

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**LEIA-SE:**

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**



**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – 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 doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (20 pontos)

\_\_\_\_\_

2. ( ) Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Mestrado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (15 pontos)

\_\_\_\_\_

3. ( ) 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)

\_\_\_\_\_

4. ( ) 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. (10 pontos)

\_\_\_\_\_

5. ( ) 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

ONDE SE LÊ:

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**LEIA-SE:**

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – 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 doutorado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (20 pontos)

\_\_\_\_\_

2. (  ) Certificado ou declaração de conclusão do Curso de Mestrado, na área específica, com certificação emitida por Instituições de Ensino Superior reconhecidas/autorizadas pelo Ministério da Educação. (15 pontos)

\_\_\_\_\_

3..(  ) 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)

\_\_\_\_\_

4. (  ) 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. (10 pontos)

\_\_\_\_\_

5.(  ) 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato (a)

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO IV - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE– FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:**

**1) FUNÇÃO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (saúde)

**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.

**LEIA-SE:**

**ANEXO IV - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE– FUNÇÃO, REQUISITOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES:**

**1) FUNÇÃO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (saúde)

**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,

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

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 **da função**, 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 a função que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XVI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

#### **ONDE SE LÊ:**

#### **5) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 2 - JARDINEIRO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Fundamental – anos iniciais

**ATRIBUIÇÕES:** I -Fazer a manutenção da grama, cortar e regar; II- cultivar canteiros; III- plantar sementes; IV- conservar áreas ajardinadas; V- adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas manter a limpeza; VI- manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação; VII- operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas; VIII-, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral; IX- operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo; X- sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao **cargo**.

#### **LEIA-SE:**

#### **5) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 2 - JARDINEIRO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Fundamental – anos iniciais

**ATRIBUIÇÕES:** I -Fazer a manutenção da grama, cortar e regar; II- cultivar canteiros; III- plantar sementes; IV- conservar áreas ajardinadas; V- adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas manter a limpeza; VI- manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação; VII- operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas; VIII-, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral; IX- operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo; X- sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes **a função**.

#### **ONDE SE LÊ:**

**10) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 7- (OBRAS)**

**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.

**LEIA-SE:**

**10) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 7- (OBRAS)**

**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; XI - guardar sigilo das atividades inerentes as **atribuições da função**, 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 a **função** que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XVI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**ONDE SE LÊ:**

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

**12) FUNÇÃO:** MOTORISTA A/B (SAÚDE)

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

**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**.

**LEIA-SE:**

**12) FUNÇÃO:** MOTORISTA A/B (SAÚDE)

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

**ATRIBUIÇÕES** – I - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias **da função**, 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 **a função**, 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 a sua função.

#### ONDE SE LÊ:

13) **FUNÇÃO:** MOTORISTA A/B (saúde para veículo de emergência)

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria “A/B” e Certificado e/ou declaração curso de atendimento pré-hospitalar (APH), **habilitação para veículo de emergência**, com carga horária mínima de **50h**.

**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**.

#### LEIA-SE:

13) **FUNÇÃO:** MOTORISTA A/B (saúde para veículo de emergência)

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria “A/B” e Certificado e/ou declaração curso de atendimento pré-hospitalar (APH), **habilitação para veículo de emergência**, com carga horária mínima de **50h**.

**ATRIBUIÇÕES** – I - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias da **função**, 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 **da função**, 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 a **sua função**.

#### **ONDE SE LÊ:**

#### **14) FUNÇÃO: MOTORISTA D (SAÚDE)**

**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 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**.

#### **LEIA-SE:**

#### **14) FUNÇÃO: MOTORISTA D (SAÚDE)**

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

**ATRIBUIÇÕES** – I - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias **da função**, 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 **da função**, 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 a **sua função**.

**ONDE SE LÊ:**

15) **FUNÇÃO:** MOTORISTA A/B (OBRAS)

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

**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**.

**LEIA-SE:**

15) **FUNÇÃO:** MOTORISTA A/B (OBRAS)

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

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

**ATRIBUIÇÕES – I** - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias **da função**, 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 **da função**, 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 a **sua função**.

**ONDE SE LÊ:**

**16) FUNÇÃO: MOTORISTA D (OBRAS)**

**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**.

**LEIA-SE :**

**16) FUNÇÃO:** MOTORISTA D (OBRAS)

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

**ATRIBUIÇÕES** – I - Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades **próprias da função**, 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 da função**, 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 **a sua função**.

**ONDE SE LÊ:**

**18) 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.

**LEIA -SE :**

**18) 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 **da função**, 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 que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**ONDE SE LÊ:**

**19) FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**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.

#### **LEIA -SE :**

#### **19) FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **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 **sua função** 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 **da função**, 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.

**ONDE SE LÊ:**

**20) FUNÇÃO:** BIOMÉDICO

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino superior completo, na área.

**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**.

**LEIA -SE :**

**20) FUNÇÃO:** BIOMÉDICO

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino superior completo, na área.

**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 **a função**.

**ONDE SE LÊ:**

**22) FUNÇÃO:** NUTRICIONISTA

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino superior completo, na área

**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**.

**LEIA -SE :**

## **22) FUNÇÃO: NUTRICIONISTA**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino superior completo, na área

**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 da **função**, 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 **a sua função**.



**ONDE SE LÊ:**

**25) FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM 1**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino médio completo e curso técnico na área.

**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.

**LEIA-SE:**

**25) FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM 1**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino médio completo e curso técnico na área.

**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 **a função** 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 **da função**, 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 que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ONDE SE LÊ:

**26) FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM 2**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino médio completo e curso técnico na área.

**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.

**LEIA-SE :**

**26) FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM 2**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino médio completo e curso técnico na área.

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

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO VI – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018-SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE**

**ALTINHO – PE.**

**CRONOGRAMA**

Publicação do edital	04/05/2018
Inscrições	07,08,09,10,11,14,15,16,17 e 18 de maio de 2018, das 08h às 13h,
Resultado preliminar para todas as funções	21/05/2018
Avaliação teórico/prático para enfermeiros classificados	22/05/2018 às 8:00h
Recurso	23/05/2018 e 24/05/2018
Resultado do Recurso	28/05/2018
Resultado Final	29/05/2018

**LEIA -SE :**

**ANEXO VI – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018-SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE**

**ALTINHO – PE.**

**CRONOGRAMA**

Publicação do edital	04/05/2018
Inscrições	07,08,09,10,11,14,15,16,17 e 18 de maio de 2018, das 08h às 13h,
Resultado preliminar para todas as funções	21/05/2018
Recurso (análise de currículos)	22/05/2018 e 23/05/2018
Resultado do recurso (análise de currículos)	24/05/2018
Resultado após recurso	24/05/2018
Avaliação teórico/prático para enfermeiros classificados	25/05/2018 às 8:00h
Resultado da Avaliação teórico/prático para	28/05/2018

**PALÁCIO MUNICIPAL DR. ANTÔNIO LINS DE FIGUEIRÊDO**

Rua Dr. Nestor Varejão, 51. Centro | Altinho - PE | CEP 55.490-000 CNPJ: 10.091.502/0001-29

Fones: 81 3739-1118 site: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br) | e-mail: [altinho@altinho.pe.gov.br](mailto:altinho@altinho.pe.gov.br)

enfermeiros classificados	
Recurso (prova prática de enfermeiro)	29/05/2018 e 30/05/2018
Resultado do Recurso (prova prática de enfermeiro)	01/06/2018
Resultado Final	01/06/2018

