



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BEZERROS – PE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**

PORTARIA Nº 001, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022

DISCIPLINA A ABERTURA DE PROCESSO PÚBLICO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, VISANDO O PREENCHIMENTO DE 400 VAGAS, ATRAVÉS DE CONTRATO TEMPORÁRIO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, CONFORME AUTORIZAÇÃO EXPRESSA NO DECRETO Nº 2.473, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BEZERROS, ESTADO DE PERNAMBUCO, tendo em vista a autorização e designação concedida pelo Decreto nº 2.473, de 1º de fevereiro de 2022, e com base o inciso IX, art. 37, da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal nº 591, de 08 de março de 2001, alterada pela Lei Municipal nº 687, de 10.09.2003, bem como pela Lei Municipal nº 1.268, de 22 de março de 2018, que versa acerca da contratação por necessidade temporária e de excepcional interesse público no âmbito municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. TORNAR PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Bezerros, Estado de Pernambuco, visando à contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público de 400 (quatrocentos) profissionais, a fim de suprir as necessidades das Secretarias Municipal de Saúde, Educação, Cidadania, Agricultura, Infraestrutura, Administração e Inovação, Fazenda e Turismo e Cultura, mediante as considerações especificadas no Edital previsto no Anexo Único desta Portaria.

§ 1º. As contratações oriundas da aplicação da presente Portaria terão prazo de até 12 (doze) meses, observada à época a manutenção dos requisitos da condição de necessidade temporária e excepcional interesse público que a fundamente, de acordo com o edital e conforme disciplina a Lei Municipal nº 591, de 08 de março de 2001.

§ 2º. O Edital nº 001/2022 – Secretaria Municipal de Administração e Inovação, com todas as especificações pertinentes, segue presente no Anexo Único desta Portaria de instauração.

Art. 2º. Fica desde já instituída a Comissão responsável pela avaliação do Processo Seletivo Público Simplificado e designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	MATRÍCULA
Bruno Clisman Constantino Ribeiro	Presidente	982504
Danúbia da Silva Neves Melo	Vice-Presidente	982712
Iago Ramon de Vasconcelos	Membro	970335
Débora Borges de Araújo	Membro	982652
Bianca Sabrina de Lima Silva	Membro	982663
José Wagner da Silva	Membro	980797

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bezerros, 02 de fevereiro de 2022

Bruno Clisman Constantino Ribeiro
Secretário Municipal de Administração e Inovação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BEZERROS (PE)
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA**

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA N° 001/2022

EDITAL N° 001/2022

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BEZERROS, ESTADO DE PERNAMBUCO, tendo em vista a autorização e designação concedida pelo Decreto n° 2.473, de 1° de fevereiro de 2022, e com base o inciso IX, art. 37, da Constituição Federal, c/c a Lei Municipal n° 591, de 08 de março de 2001, que versa bem como pela Lei Municipal n° 1.268, de 22 de março de 2018, acerca da contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público em âmbito municipal.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, onde se estabelece como princípios da Administração Pública a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade do Poder Público buscar alcançar os princípios acima descritos;

CONSIDERANDO que o Município de Bezerros não possui servidores efetivos para desempenhar as funções dos cargos descritos neste edital;

CONSIDERANDO a necessidade de ininterruptibilidade dos serviços públicos, consagrado no Princípio da Continuidade do Serviço Público, o qual tutela a prestação dos serviços públicos e fundamentais a sociedade;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 591, de 08 de março de 2001, alterada pela Lei Municipal n° 687, de 10.09.2003;

CONSIDERANDO a necessidade temporária de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal de contratar através da hipótese constitucional do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal.

DECLARA

Aberto e Público o Processo de Seleção Simplificada para a contratação temporária de 400 (quatrocentos) profissionais, a fim de suprir as necessidades das Secretarias Municipal de Saúde (166 vagas), Educação (144 vagas), Cidadania (49 vagas), Agricultura (06 vagas), Infraestrutura (15 vagas), Administração e Inovação (09 vagas), Fazenda (08 vagas) e Turismo e Cultura (03 vagas), todos mediante contrato de vigência máxima de 12 (doze) meses,

podendo ser renovado por até mais 12 (doze) meses se as mesmas necessidades e condições persistirem, observada à época a manutenção da condição de excepcional interesse público que a fundamente.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O processo seletivo regido por este Edital visa à contratação temporária de profissionais para preenchimento de 400 (quatrocentas) vagas, a fim de suprir as necessidades de pessoal da Administração Pública Municipal, cujos critérios para avaliação serão a Análise de Experiência Profissional e de Títulos, pontuados conforme a Tabela de Pontuação presente no Anexo III deste edital.
- 1.2. **O quantitativo de vagas, por lotação, com as respectivas descrições, está fixado no Anexo I deste Edital.**
- 1.3. O processo seletivo será realizado em uma única etapa, a saber, Análise de Experiência Profissional e de Títulos, sendo eliminatória e classificatória, sob a responsabilidade da Comissão Organizadora.
- 1.4. Para inscrição neste processo seletivo público, o candidato deve acessar o site <https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-opportunidades/>, fazer o seu cadastro e anexar os documentos pessoais digitalizados, constantes no item 5 deste edital, seguindo todas orientações indicadas no aludido portal eletrônico.
- 1.5. Visando garantir a competitividade e o acesso a todos os candidatos, a inscrição também poderá ser realizada presencialmente, na Escola Municipal Desembargador Felismino Guedes, localizada na Praça São Sebastião, S/N. Para tal, o candidato **deverá levar a Ficha de Inscrição** presente no Anexo V deste edital, munido dos documentos descritos no item 5 (cópia e original para conferência).
- 1.6. A descrição sintética das atribuições específicas da função objeto deste processo seletivo público, bem como a Jornada de Trabalho, o Valor da Remuneração e os Requisitos de Formação, constam no Anexo I deste edital.
- 1.7. O presente Edital estará disponível do Portal da Transparência do Município, no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Bezerros, bem como devidamente publicado no Diário Oficial da Associação Municipalista de Pernambuco (AMUPE).
- 1.8. A Prefeitura Municipal de Bezerros dará ampla divulgação do presente edital em suas redes sociais, rádio e meios de comunicação da região.
- 1.9. Os atos advindos da execução desta Seleção Pública, serão divulgados no site da Prefeitura de Bezerros, na aba “Bezerros Mais Oportunidades”,

bem como em suas redes sociais e publicados no Diário Oficial da Associação Municipalista de Pernambuco (AMUPE).

- 1.10. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, poderá ser dada, como forma suplementar de divulgação do processo seletivo público, a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação e/ou outro veículo de comunicação.
- 1.11. Compõe o presente Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I	Quadro de vagas (Geral e Descritivo)
ANEXO II	Calendário de atividades
ANEXO III	Tabela de pontuação
ANEXO IV	Modelo de Currículo Padrão
ANEXO V	Formulário para inscrição presencial
ANEXO VI	Declaração de deficiência
ANEXO VII	Modelo de Recurso

2. DAS VAGAS

- 2.1. As vagas destinadas à Seleção Pública estão distribuídas conforme previsto no Anexo I, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade da Administração Pública Municipal, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final desta Seleção.
- 2.2. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições e requisitos específicos da função, conforme previsto no Anexo I deste Edital.
- 2.3. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, 5% (cinco por cento) será reservada para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da Função para a qual concorre.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989 e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

3.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência, preenchendo esta opção no formulário e anexando a devida comprovação da deficiência informada.

3.4. Os candidatos que não se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, em conformidade ao que determina o artigo 41, incisos I a IV do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

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

3.6. A classificação e seleção do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, quando convocado, apresentar laudo pericial com a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações; do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012; e da Súmula nº 377 do STJ.

3.7. O candidato deverá apresentar o Laudo Médico, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

3.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, se a deficiência constatada estar de acordo com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante no Anexo I deste Edital.

3.9. O candidato que, após a apresentação do laudo pericial, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

3.10. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será motivadamente desclassificado do certame.

3.11. Da decisão caberá Recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, interposto através do link disponível no site da Prefeitura Municipal de Bezerros, <https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-oportunidades/>, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

3.12. Cabe a Comissão responsável pela presente Seleção Pública proceder a análise e julgamento dos recursos, se interpostos tempestivamente.

3.13. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por desclassificação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os 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 ou aposentadoria por invalidez.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão efetuadas no período das 00h de 03 de fevereiro às 23h59min de 11 de fevereiro de 2022, através do site da Prefeitura Municipal dos Bezerros, na aba “Bezerros Mais Oportunidades”, no endereço eletrônico <https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-oportunidades/>, bem como presencialmente através de apresentação da Ficha de Inscrição prevista no Anexo V, na Escola Municipal Desembargador Felismino Guedes, localizada na Praça São Sebastião, S/N.

4.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

4.3. Para efetuar a inscrição eletrônica, durante o período de inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site da Prefeitura Municipal de Bezerros, clicar na aba “Bezerros Mais Oportunidades” no endereço eletrônico <https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-oportunidades/>;

- b) Preencher corretamente a ficha de inscrição, estando sob sua inteira e exclusiva responsabilidade a correção e veracidade dos dados cadastrais;
- c) Anexar os documentos pertinentes à inscrição.

4.4. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

4.5. O Município de Bezerros não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.6. As inscrições que não atendam a todos requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

4.7. O comprovante de inscrição será enviado ao candidato no e-mail cadastrado no ato da inscrição.

4.8. O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame, a saber: selecaosimplificada.pmb@gmail.com.

5. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.1. Para inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições, cumulativamente:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da lei, resguardado o tratamento aos naturais de Portugal, conforme previsto no § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;

II – Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;

III – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV – Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

V – Estar apto físico e mentalmente para o exercício das atribuições da função;

VI – Não acumular função, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

VII – Não haver impedimento legal ou judicial para exercer cargos públicos e, ainda, atender os demais requisitos previstos neste Edital;

VIII – Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, Título de Eleitor com os comprovantes da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacaoeleitoral>, comprovante de residência, reservista (se do sexo masculino) e demais documentos referentes a vaga a qual o candidato se inscrever.

5.2. Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte, Certificado de Reservista, Carteiras Funcionais do Ministério Público, Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

5.3. Somente serão aceitos documentos no formato PDF.

5.4. O título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado mais o nome do candidato. Ex.: Diploma de Graduação_joaodasilvasouza.

5.5. Os arquivos ilegíveis e sem nomeação serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

5.6. Serão aceitos arquivos de até 2 MB cada.

5.7. Nos arquivos anexados deve constar a identificação nominal do candidato, devendo, portanto, ser anexado frente e verso do documento, quando houver.

5.8. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por uma vaga/função, conforme vagas ofertadas no Anexo I, não podendo o mesmo efetuar inscrição em mais de uma função pretendida.

5.9. O candidato que efetuar mais de uma inscrição será desclassificado do certame.

5.10. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

5.11. Serão aceitos até 10 arquivos a serem anexados no formulário eletrônico ou entregues no ato da inscrição presencial.

6. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

6.1. A Secretaria Municipal de Administração e Inovação após o término das inscrições, divulgará relação preliminar com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico <https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-opportunidades/>, bem como no Diário Oficial da Associação Municipalista de Pernambuco (AMUPE), o qual poderá ser consultado através do link <https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>, no prazo estabelecido no Anexo II.

6.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, que decorrerá por inobservância do presente Edital, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do resultado preliminar de deferimento das inscrições.

6.3. Os recursos serão enviados através do e-mail: selecaosimplificada.pmb@gmail.com.

6.4. Não serão analisados os recursos enviados fora do prazo e em desacordo com preceitos deste Edital ou a interposição de recursos, ainda que no prazo, via Correios, fax ou qualquer outro meio de comunicação que não o estabelecido neste Edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO

7.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Experiência Profissional e de Títulos.

7.2. Os candidatos serão classificados, no Resultado Final, de acordo com a pontuação alcançada, na ordem decrescente de pontos obtidos.

7.3. Caberá à Comissão Organizadora proceder à análise e julgamento do recurso devidamente fundamentado.

7.4. Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos.

7.5. Ocorrendo empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O mais idoso;
- b) O candidato com maior pontuação na Análise de Títulos;
- c) O candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;
- d) Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP;

7.6. Não obstante o disposto nos subitens 7.5, acima, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos no item 7.5.

7.7. O candidato que concorrer como Pessoa com Deficiência – PCD, terá seu nome na lista dos classificados PCD, bem como na listagem geral. E o candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas a PCD e permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

7.8. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da Prefeitura Municipal de Bezerros, no link <https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-oportunidades/> e será homologado através de Portaria Municipal, publicada em Diário Oficial, observando a ordem decrescente de pontuação.

7.9. A relação nominal dos selecionados será emitida por ordem decrescente de classificação, discriminando as pontuações, em listagens separadas, onde as Pessoas Com Deficiência – PCD figurarão nas 02 (duas) listagens, ou seja, naquela específica para as vagas de pessoas com deficiência e na listagem das vagas de concorrência geral.

8. DA AVALIAÇÃO

8.1. A Seleção será realizada em fase única, denominada Avaliação de Experiência Profissional e Acadêmica, de caráter classificatório e eliminatório, conforme critérios e pontuações máximas valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constantes no Anexo III.

8.2. Participarão da avaliação do critério de experiência profissional e de títulos, todos os candidatos inscritos na Seleção Simplificada que apresentarem a documentação em conformidade com o Edital nas datas previstas.

8.3. A avaliação da experiência profissional será feita a partir da análise dos comprovantes de experiência profissional em área diretamente relacionada à função pleiteada pelo candidato.

8.4. A avaliação dos cursos de aperfeiçoamento será feita a partir da análise dos certificados dos cursos em áreas diretamente relacionadas à função pleiteada pelo candidato.

8.5. São comprovantes de experiência profissional aceitos nesta Seleção Simplificada os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho, com data de admissão e rescisão. Não havendo data de rescisão na Carteira de Trabalho, deverá ser apresentado o último comprovante de pagamento.

I) Cópia da CTPS ou declaração de experiência legível, com clara referência ao período de início e término (quando for o caso) de experiência profissional, com a devida assinatura e carimbo do empregador.

II) Deve haver clara referência à função desejada nesta Seleção Pública.

b) Contrato de Trabalho, acompanhado do último comprovante de pagamento ou da rescisão do contrato de trabalho.

I) Cópia e legível do contrato ou declaração da entidade contratante com clara referência ao período de início e término (quando for o caso) da experiência profissional.

II) Declaração de comprovação de experiência do setor de Recursos Humanos (ou equivalente).

III) Deve haver clara referência à função desejada nesta Seleção Pública.

c) Certidão por Tempo de Serviço, para quem possuir experiência como servidor público.

8.6. Os documentos que comprovem a experiência profissional deverão conter, explicitamente, o início e o fim do tempo de serviço profissional, para possibilitar a contagem de tempo, bem como a função ou atividades desenvolvidas pelo candidato. Caso contrário, deverá ser apresentada em concomitância uma declaração oficial da instituição, digitada em papel timbrado, constando o

número ou carimbo do CNPJ da mesma, informando a área de atuação, para possibilitar o enquadramento na área profissional da função pleiteada.

8.7. O quadro descritivo com as respectivas pontuações está discriminado no Anexo III.

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. Os candidatos serão convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, mediante ato publicado no Diário Oficial da AMUPE, através do endereço <https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-opportunidades/>, e enviado ao endereço eletrônico constante no formulário de inscrição do candidato. O não atendimento à convocação, em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento desta, pelo candidato, irá excluí-lo, automaticamente, da Seleção Pública, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de selecionados.

9.2. O Município de Bezerros, em conformidade com a sua necessidade e conveniência, convocará, observada a ordem de classificação, os candidatos selecionados na Seleção, para apresentação da documentação comprobatória e dos requisitos exigidos. A convocação será formalizada contendo dia, horário e local para o candidato se apresentar.

9.3. No momento de apresentação, o candidato selecionado apresentará as cópias e os originais dos documentos que foram impostados no ato de inscrição para conferência por parte do servidor público, membro da Comissão de Seleção, sob pena de desclassificação.

9.4. Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela Administração Pública Municipal na convocação.

9.5. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção.

9.6. Para a formalização do contrato, o candidato classificado no Processo Seletivo deverá, quando convocado, apresentar os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não possua o cartão, solicitar um extrato em qualquer agência do Banco do Brasil, se PASEP, ou da Caixa Econômica

Federal, se PIS); caso o candidato selecionado não possua inscrição, deverá apresentar declaração de não cadastrado;

- c) Cédula de Identidade (original e cópia), com data de expedição;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Cópia da página que contém a foto e verso com os dados pessoais);
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor, com a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais ou Certidão de Quitação Eleitoral, (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- j) Comprovante de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver;
- k) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.
- m) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

9.7. No ato da contratação o candidato deverá informar os dados da sua conta bancária, constando o número da agência e o número da conta corrente, se vinculada a qualquer agência do SANTANDER, por ser esse o Banco conveniado com o Município de Bezerros para o pagamento aos contratados ou ser direcionado para abertura da respectiva conta junto ao banco SANTANDER.

9.8. Os candidatos aprovados serão contratados através de Contrato Temporário, na forma prevista na Lei Municipal n.º 591, de 08 de março de 2001, e suas alterações, tendo vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei.

9.9. Se o contratado desejar encerrar o contrato antes do seu termo final, deverá comunicar formalmente o Município Contratante com antecedência de no mínimo 30 (trinta dias), de forma a possibilitar nova contratação e a recomposição da vaga sem prejuízo dos trabalhos.

9.10. O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; conveniente ao interesse público; cessadas as razões que lhe deram origem; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função.

9.11. A lotação e distribuição dos candidatos se darão de acordo com a necessidade da Administração Pública, dentro da vaga a qual o candidato se inscreveu, não podendo em hipótese alguma ser contratado para vaga diversa a da inscrição.

9.12. Todos os possíveis contratados se submeterão a uma avaliação de desempenho, organizada e direcionada pelo Setor ao qual responde e em conjunto com a Gerência de Pessoal da Secretaria de Administração e Inovação, bem como se submeterá a um processo de formação contínua, visando o aperfeiçoamento das suas tarefas e o melhor interesse público.

9.13. A lotação do servidor contratado se dará mediante necessidade e conveniência da administração pública, considerando a distribuição que melhor atenda o interesse público e a ordem de classificação deste certame.

9.14. Com exceção dos casos excepcionais legalmente previstos, o deslocamento do servidor até o local de trabalho fica a cargo deste.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

10.2. Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

10.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra Norma e/ou Comunicado posteriores regularmente divulgados vinculados ao certame ou utilizar-se de artifícios, a fim de prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

10.4. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos às despesas necessárias a sua participação na presente seleção, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem.

10.5. No caso de não preenchimento das vagas ofertadas neste Edital, por falta de candidatos selecionados, o presente Edital poderá ser oportunamente reaberto, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública, ocasião em que novos interessados poderão requerer sua inscrição, assim como no caso de alteração na demanda para contratação, fica a

Secretaria Demandante autorizada a promover o remanejamento para outras unidades da mesma região.

10.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo, os quais serão sempre divulgados no local especificado neste Edital.

10.7. O candidato convocado que não quiser e/ou não puder atuar no local para o qual se inscreveu será eliminado do processo seletivo.

10.8. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito à Gerência de Pessoal, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação.

10.9. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes do seu tempo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado.

10.10. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa a que lhe disser respeito.

10.11. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital será o da cidade de Bezerros-PE.

10.12. A classificação do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Administração Pública, à existência de vaga, à rigorosa ordem decrescente de classificação e ao prazo de validade do certame.

10.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

10.14. O presente certame tem validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.



10.15. Este Edital se submete a observância da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), cientificando os candidatos quanto ao compartilhamento das informações prestadas no ato de inscrição, a serem processadas e analisadas pela Comissão Organizadora, com vistas nas disposições aqui descritas.

Bezerros, 02 de fevereiro de 2022

Bruno Clisman Constantino Ribeiro
Secretário Municipal de Administração e Inovação

**PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA N° 001/2022
EDITAL N° 001/2022
ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE
TRABALHO E ATRIBUIÇÕES**

01. VAGAS POR PROFISSÃO, COM RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

QUADRO GERAL DE VAGAS			
* O detalhamento da descrição das atividades estão presentes no Quadro Descritivo seguinte.			
** As vagas aqui descritas estão distribuídas nas Secretarias Municipais, conforme detalhamento do Quadro Descritivo presente na página 19 deste Edital.			
VAGAS	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
26	APOIO ESCOLAR A EDUCAÇÃO INCLUSIVA	R\$: 1.212,00	40H – Semanais
16	ASSISTENTE SOCIAL	R\$: 1.500,00	30H – Semanais
156	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$: 1.212,00	40H – Semanais
16	AUXILIAR SAÚDE BUCAL	R\$: 1.212,00	40H – Semanais
1	ENG. AMBIENTAL	R\$ 2.000,00	40H – Semanais
9	PROFESSOR AUXILIAR	R\$: 1.212,00	40H – Semanais
38	PROFESSOR 1º AO 5º ANO	9,59 H/A	*De acordo com as horas ministradas
40	PROFESSOR 6º AO 9º ANO	9,59 H/A	*De acordo com as horas ministradas
69	TÉCNICO ENFERMAGEM	R\$ 1.212,00	40H – Semanais
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL - T.O	R\$ 2.300,00	30H – Semanais
2	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	R\$: 1.400,00	40H – Semanais
1	TOPÓGRAFO	R\$: 1.700,00	40H – Semanais
25	VISITADOR SOCIAL – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	R\$: 1.212,00	40H – Semanais
TOTAL DE VAGAS	400 (quatrocentas) vagas.		

1.1. QUADRO DESCRITIVO

BLOCO I – SECRETARIA DE SAÚDE

1. Ensino Médio / Técnico: Técnico em Enfermagem (69), Auxiliar Administrativo (68), ASB - Auxiliar de Saúde de Bucal (16).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	65	4	69
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão de curso do ensino médio, acrescido do curso Técnico de Enfermagem expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial, com o devido registro no órgão de classe; • Experiência mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função correlata. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar. Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doença. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios. Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa. Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções. Orientar o paciente no período pós-consulta. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente. Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificada. Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto- contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Participar de atividades de Educação Permanente em Saúde. Além dessas atribuições, também incumbe ao Técnico de Enfermagem desenvolver as atividades definidas no art. 12 da Lei nº 7.498/86 e no art. 10 do Decreto nº 94.406/87.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$ 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	65	3	68
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Conhecimento básico em informática; • Experiência mínima de Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função correlata. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	15	1	16
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Registro no Conselho Regional de Odontologia; • Experiência mínima de Experiência de mínima de 1 (ano) ano na função. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados e do ambiente do trabalho. Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico de Higiene Dental - THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos). Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno, e à preservação do tratamento. Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde no tocante à saúde bucal. Orientar os pacientes sobre higiene bucal. Marcar consultas. Preencher e anotar fichas clínicas. Manter ordem em fichário. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar no atendimento ao paciente. Promover isolamento do campo operatório. Manipular materiais de uso odontológico. Processar filme radiográfico. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

2. Ensino Superior: Assistente Social (12), Terapeuta Ocupacional (1).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	11	1	12
ASSISTENTE SOCIAL			
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, e com devido registro no órgão de classe; • Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função de Assistente Social. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução qualificada, com ou sem supervisão superior, a formação, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais, orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas ao desenvolvimento humano e à saúde. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; realizar estudos e pesquisas no campo de seguridade social (saúde, previdência e assistência social). Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional, conforme designação da chefia imediata.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
30H		R\$ 1.500,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	0	1
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC, com devido registro do órgão classe; • Experiência de mínima de 1 (ano) ano no cargo ou função. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Executar atividades nas áreas técnicas e de gestão de políticas de saúde, podendo acompanhar ações de fiscalização e vistorias, com a emissão de documentos, laudos, relatórios e pareceres técnicos, dentre outros, na sua área de competência. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional, conforme designação da chefia imediata. Atender pacientes e clientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e de qualidade de vida; atuar utilizando metodologias holísticas; atuar em Unidades de acolhimento; avaliar as necessidades de atuação da terapia ocupacional; usar procedimentos e técnicas específicas da sua função; atuar como elemento terapêutico, e de inclusão social; orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; atuar com os demais profissionais da equipe, pacientes e familiares; avaliar, com propriedade, os casos; consultar clientes e realizar o diagnóstico; realizar atendimento individual e familiar; realizar atendimento de grupos terapêuticos, oficinas terapêuticas e consultoria; ser facilitador no processo de capacitação dos profissionais; promover e organizar atividades culturais, de lazer e de oficinas terapêuticas.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
30H		R\$ 2.300,00	

BLOCO II – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. Ensino Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (31).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29	2	31
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Conhecimento básico em informática; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar parecerese encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

2. Ensino Superior: Professor Anos Iniciais 1° ao 5° (38); Professor Ensino Fundamental – Anos Finais 6° ao 9° (40); Professor Auxiliar (9); Apoio Escolar para Educação Inclusiva (26).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
PROFESSOR ANOS INICIAIS – 1° AO 5° ANO.	36	2	38
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Pedagogia, com Diploma expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Cumprir e fazer cumprir o que está previsto no art. 13 da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político Pedagógico – PPP – e a proposta curricular do sistema municipal de educação. Ministrar horas-aula, remotas ou presenciais, de acordo com dias letivos e carga horária estabelecida em lei. Registrar adequadamente a frequência diária das crianças e o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem dos alunos nos instrumentos definidos pelo Sistema Municipal de Educação. Planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma. Participar de atividades extraclasse, formações continuadas, reuniões pedagógicas e administrativas, contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino. Viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros). Participar, articular e avaliar as ações educativas/pedagógicas estabelecidas no projeto político pedagógico da unidade educativa. Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, relatando as ocorrências não rotineiras à Coordenação, para providências subsequentes. Planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o "cuidar e o educar" como eixo norteador do desenvolvimento infantil. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem, propiciando situações em que a criança possa construir sua autonomia. Planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades. Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
De acordo com as horas aulas ministradas		9,59 H/A	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS – 6º AO 9º ANO.	38	2	40
Licenciatura Português			5
Licenciatura Matemática			11
Ciências (qualquer graduação na área de exatas)			3
Licenciatura História			5
Licenciatura Geografia			4
Licenciatura Letras (Inglês)			6
Licenciatura Educação Física			6
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Graduação na área específica da vaga, com Diploma expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC ou estar cursando o último ano da graduação; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas no Ensino Fundamental; Ministrar aulas em séries/anos e turmas estabelecidas pela gestão escolar, cumprindo com os dias letivos e carga horária definida, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrar aulas de Educação Física no Ensino Fundamental em turmas de 1º ao 9º ano; Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Político Pedagógico da unidade educacional; Participar de atividades de formação continuada promovidos pela Secretaria de Municipal Educação (Aulas atividades); Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos; Participar da seleção de material didático utilizado em sala de aula; Produzir e sistematizar material pedagógico; Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar dos alunos; Participar de reuniões e outras atividades programadas pela unidade educacional e pelas unidades administrativas da Secretaria de Educação; Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar; Participar do processo de avaliação da unidade educacional; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da unidade educacional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais; Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário; Participar do plano global da unidade educacional; Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
De acordo com as horas aulas ministradas		9,59 H/A	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
PROFESSOR AUXILIAR	8	1	9
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Participar das programações promovidas, como passeio, treinamentos, aperfeiçoamentos e cursos de capacitação; acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito. Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes. Acompanhar atividades pedagógicas com as crianças. Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da creche. Auxiliar em passeios e idas ao parque. Realizar o controle e guarda dos materiais das crianças, como: Roupas, mamadeiras, material de higiene pessoal. Organizar o ambiente e orientar o repouso, permanecendo com as crianças durante o sono. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou transportes escolares, até a chegada deles, zelando pela segurança e bem-estar de todos. Participar de todas as atividades propostas pela creche. Auxiliar na educação das crianças, realizando atividades didáticas, sob a orientação e supervisão dos professores, tais como jogos e brincadeiras e outras tarefas correlatas. Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
APOIO ESCOLAR PARA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	25	1	26
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Graduação de pedagogia, com Diploma expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo MEC ou cursando a partir do 5º período; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>De acordo com o que dispõe a LBI (Lei Brasileira de Inclusão) nº 13.146/2015, Art.3º, Inciso XIII, estão definidas as seguintes atribuições do Profissional de Apoio Escolar: Auxiliar o estudante com deficiência na locomoção, higiene e alimentação; Mediar o processo de construção da aprendizagem nas atividades escolares, nas quais se fizerem necessárias, em todos os níveis e modalidades de ensino, nas instituições escolares da rede municipal; São excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, ou seja, atividades de competência do docente.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

BLOCO III – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO

1. Ensino Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (9).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	1	9
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Conhecimento básico em informática; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

BLOCO IV- SECRETARIA DA FAZENDA

1. Ensino Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (5); Técnico em Edificações (2); Topógrafo (1).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1	5
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Conhecimento básico em informática; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar parecerese encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2	0	2
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Curso técnico em edificações, com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
Executar, bem como auxiliar nos trabalhos de levantamento topográfico, locações e demarcações de terrenos. Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos (AutoCAD avançado). Desenvolver cronogramas e elaborar orçamentos de obras. Acompanhar execuções de obras			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
TOPOGRAFO	1	0	1
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Curso técnico de Topografia, com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
Executar, bem como auxiliar nos trabalhos de levantamento topográfico, locações e demarcações de terrenos. Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos (AutoCAD avançado). Desenvolver cronogramas e elaborar orçamentos de obras. Acompanhar execuções de obras			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.700,00	

BLOCO V – SECRETARIA DE AGRICULTURA

1. Ensino Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (5).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	1	5
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Conhecimento básico em informática; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

1. Ensino Superior: Engenheiro Ambiental (1).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
ENGENHEIRO AMBIENTAL	1	0	1
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em engenharia ambiental, com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>O engenheiro ambiental será o profissional responsável: para fins florestais de topografia, fotointerpretação, hidrologia, drenagem e açudagem; Construções para fins ambientais, desde que não contenham estruturas de concreto armado; Pesquisa, introdução, seleção, melhoria e multiplicação de matrizes, sementes, mudas no campo ambiental; Florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas; Arborização e administração de parques, reservas e unidades de conservação; Produção, secagem, preservação e tratamento da madeira; Extensão, cadastro, estatística e inventário ambiental; Criação ou melhoria de políticas, leis e normas ambientais; Promoção e divulgação de técnicas ambientais; Assuntos de engenharia legal referentes ao meio ambiente correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos; E planejamento de projetos referentes à engenharia ambiental.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 2.000,00	

BLOCO VI – SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

1. Ensino Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (3).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	1	3
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Conhecimento básico em informática; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

BLOCO VII – SECRETARIA DE CIDADANIA

1. Ensino Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (20); Visitador Social – Programa Criança Feliz (25).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19	1	20
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Conhecimento básico em informática; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar parecerese encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
VISITADOR SOCIAL – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	24	1	25
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Certificação no Curso Guia para Visita Domiciliar - GVD e/ou Cuidados para o Desenvolvimento da Criança – CDC; • Experiência mínima de 06 (seis) meses. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Realizar a caracterização da família, da gestante e da criança por meio de formulários específicos; Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho pedagógico diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas e percebidas circunstâncias, ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento pedagógico da criança, por meio de formulário específico.</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

1. Ensino Superior: Assistente Social (4);

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	3	1	4
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Serviço Social com Diploma expedido por instituição de ensino credenciada pelo MEC e com o registro no respectivo Conselho de Classe; • Experiência mínima de 06 (seis) meses de atuação em programas, projetos, serviços ou benefícios socioassistenciais. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Planejamento e execução do acompanhamento às famílias e indivíduos, de acordo com as orientações técnicas de cada serviço; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas nos equipamentos; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
30H		R\$: 1.500,00	

BLOCO VIII – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1. Ensino Fundamental/Médio/Técnico: Auxiliar Administrativo (15).

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	1	15
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio, expedido por instituição pública ou particular de ensino; • Conhecimento básico em informática; • Experiência mínima de 01 (um) ano. 			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
<p>Auxiliar na elaboração de minutas de projetos, projetos de leis, decretos, portarias, auxiliar no preenchimento de planilhas, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, e demais documentos de prestações de contas. Examinar processos, redigir textos, pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, entre outros; manter atualizadas as fichas de cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, demonstrativos de caixa; operar computador ou terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; atender ao telefone; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; orientar a organização e elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; conhecimentos de sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; emitir empenhos e ordens de pagamento; elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; desempenhar atividades de controle e manutenção da biblioteca; classificação e arquivo de livros; recuperação de livros estragados;</p>			
JORNADA DE TRABALHO		VENCIMENTOS	
40H		R\$: 1.212,00	

ANEXO II

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	02 DE FEVEREIRO DE 2022	DIÁRIO OFICIAL DA AMUPE E NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BEZERROS, NO ENDEREÇO https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-oportunidades/
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	03 DE FEVEREIRO A 11 DE FEVEREIRO DE 2022	VIA INTERNET NO ENDEREÇO https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-oportunidades/ , OU PRESENCIALMENTE NA ESCOLA MUNICIPAL DESEMBARGADOR FELISMINO GUEDES, LOCALIZADA NA PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, S/N.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS DEFERIMENTOS E INDEFERIMENTOS DAS INSCRIÇÕES	21 DE FEVEREIRO	DIÁRIO OFICIAL DA AMUPE E NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BEZERROS, NO ENDEREÇO https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-oportunidades/
RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR	22 A 23 DE FEVEREIRO	ATRAVÉS DO E-MAIL: selecaosimplificada.pmb@gmail.com .
DIVULGAÇÃO DEFINITIVA DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	25 DE FEVEREIRO	DIÁRIO OFICIAL DA AMUPE E NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BEZERROS, NO ENDEREÇO https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-oportunidades/
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS SELECIONADO POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO	10 DE MARÇO	DIÁRIO OFICIAL DA AMUPE E NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BEZERROS, NO ENDEREÇO https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-oportunidades/
HOMOLOGAÇÃO DA SELEÇÃO	10 DE MARÇO	DIÁRIO OFICIAL DA AMUPE E NO SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BEZERROS, NO ENDEREÇO https://bezerros.pe.gov.br/bezerros-mais-oportunidades/
INÍCIO DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS – DOCUMENTOS + ASSINATURA DO CONTRATO	15 DE MARÇO	PREFEITURA MUNICIPAL DOS BEZERROS
INÍCIO DAS ATIVIDADE	1º DE ABRIL DE 2022	-

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR SEM PONTUAÇÃO MÍNIMA (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO)

ENSINO MÉDIO	
TÍTULO	PONTUAÇÃO
Apresentação completa dos documentos contidos no item 5 deste edital	05
Certificado de Ensino Médio	15
Experiência no cargo que postula (mínimo de 06 meses por experiência)	10 pontos a cada experiência – limitado a 40 pontos
Cursos de aperfeiçoamento (carga horária mínima de 20h)	10 pontos a cada curso – limitado a 40 pontos
NÍVEL TÉCNICO	
TÍTULO	PONTUAÇÃO
Apresentação completa dos documentos contidos no item 5 deste edital	05
Certificado de Nível Técnico na área que postula	15
Experiência no cargo que postula (mínimo de 06 meses por experiência)	10 pontos a cada experiência – limitado a 40 pontos
Cursos de aperfeiçoamento (carga horária mínima de 20h)	10 pontos a cada curso – limitado a 40 pontos
NÍVEL SUPERIOR	
TÍTULO	PONTUAÇÃO
Apresentação completa dos documentos contidos no item 5 deste edital	05
Certificado de Nível Superior na área que postula	10
Cursos de aperfeiçoamento (carga horária mínima de 20h)	05
Experiência no cargo que postula (mínimo de 06 meses por experiência)	10 pontos a cada experiência – limitado a 40 pontos
MBA, Mestrado, Doutorado	10 pontos a cada curso – limitado a 40 pontos

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO

NOME				
ENDEREÇO (RUA/AVENIDA)				
BAIRRO				
CIDADE/ESTADO				
TELEFONE				
E-MAIL				
ESCOLARIDADE	ENSINO MÉDIO	ENSINO SUPERIOR	PÓS-GRADUAÇÃO	
	OBSERVAÇÕES:			
VAGA PRETENDIDA/ SECRETARIA				
FORMAÇÃO ACADÊMICA E/OU CURSOS *Citar o título acadêmico, a instituição e carga horária	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	1.			
	2.			

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS *Citar quanto tempo (período) exerceu tal função, onde e quais eram suas atribuições.	3.
	4.
	5.
OBSERVAÇÕES PROFISSIONAIS:	
<p>Declaro sob as penas da lei, que são verdadeiras as informações acima elencadas e que neste ato de inscrição no Seleção Pública Simplificada do Município de Bezerros, estou ciente e concordo com todos os termos e condições previstos no Edital n° 001/2022 – Secretaria Municipal de Administração e Inovação.</p> <p style="text-align: right;">Bezerros, _____ de fevereiro de 2022.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Candidato(a)</p>	

**PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA
SIMPLIFICADA ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº
001/2022 EDITAL Nº 001/2022
ANEXO V
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL**

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:					
NOME SOCIAL:					
Nº DO CPF:		DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	
Nº DA IDENTIDADE		ÓRGÃO EXPEDIDOR:		UF:	
Nº DO PIS/PASEP:		Nº DO TÍTULO DE ELEITOR:			
ENDEREÇO:					Nº:
BAIRRO:		CIDADE:		CEP:	
TELEFONE		E-MAIL:			

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	<input type="checkbox"/> ENSINO MÉDIO <input type="checkbox"/> ENSINO SUPERIOR	<input type="checkbox"/> ENSINO TÉCNICO <input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO, MBA, MESTRADO, DOUTORADO, ENTRE OUTROS
Responda com o somatório dos pontos, conforme tabela abaixo: <input style="width: 50px;" type="text"/> pontos		

PROFISSÃO:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	QUAL?	
VAGA DE INTERESSE:			
POSSUI EXPERIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	QUAL?	
POSSUI FORMAÇÃO COMPLEMENTAR?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	QUAL?	

TABELA DE PONTUAÇÃO - AVALIAÇÃO CURRICULAR

ENSINO MÉDIO	PONTOS	ENSINO TÉCNICO	PONTOS
Apresentação completa dos documentos contidos no item 5 deste edital.	5	Apresentação completa dos documentos contidos no item 5 deste edital.	5
Certificado de Ensino Médio.	15	Certificado de Nível Técnico na área que postula.	15
Experiência no cargo que postula (mínimo de 06 meses por experiência).	10*	Experiência no cargo que postula (mínimo de 06 meses por experiência).	10*
Curso de aperfeiçoamento (carga horária mínima de 20h).	10**	Curso de aperfeiçoamento (carga horária mínima de 20h).	10**
ENSINO SUPERIOR	PONTOS		
Apresentação completa dos documentos contidos no item 5 deste edital.	5		
Certificado de Nível Superior na área que postula.	10		
Curso de aperfeiçoamento (carga horária mínima de 20h).	5		
Experiência no cargo que postula (mínimo de 06 meses por experiência).	10*	*10 pontos a cada experiência - limitado a 40 pontos	
MBA, Mestrado, Doutorado.	10**	**10 pontos a cada curso - limitado a 40 pontos	

Declaro que, ao efetivar minha inscrição para o processo de SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA, realizado pela Prefeitura Municipal de Bezerros, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo, contidas no respectivo Edital, exarado na Portaria nº 001/2022 - SMS, o qual concordo plenamente e declaro verdadeiras as informações prestadas no ato de inscrição.

Bezerros, _____ de _____ de 2022.

Candidato(a).

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

NOME DO MÉDICO RESPONSÁVEL	
CRM/UF	
ESPECIALIDADE	
DECLARO QUE O SR.(A), INSCRITO NO CPF SOB N°: CONCORRENDO A VAGA DESTINADA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA PARA A FUNÇÃO DE _____ CONFORME O EDITAL N° 001/2022 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO, É PORTADOR DA DEFICIÊNCIA _____ DE CID: _____ EM RAZÃO DO SEGUINTE QUADRO (DESCREVER):	
<p>NOTA: O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) a, além desse documento, para a análise da comissão executora da seleção, encaminhar em anexo exames atualizados e anteriores que possam comprovar a Deficiência (Laudo dos Exames, acompanhados da Tela Radiológica, Ecanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, Estudo da Acuidade Visual com e sem correção, etc.).</p> <p style="text-align: center;">BEZERROS, _____ DE FEVEREIRO DE 2022.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo do médico</p>	

**LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:
DECRETO FEDERAL Nº 3.298 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999:**

Art. 4º. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.



**PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA N° 001/2022
EDITAL N° 001/2022**

ANEXO VII

MODELO DE RECURSO

NOME	
CPF	
CARGO A QUE CONCORRE	
E-MAIL	
TELEFONE	
RAZÕES DO RECURSO	