



PREFEITURA DE  
**PINDORETAMA**

*Secretaria da Administração e Finanças*

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E  
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA  
Nº 02/2017**

**DEZEMBRO  
2017**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2017**

**O PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE PINDORETAMA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Chefe do Poder Executivo, através da Portaria nº 182, de 14 de dezembro de 2017 e, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c o disposto na Lei Municipal nº 317, de 03 de fevereiro de 2009, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de servidores, bem como para a formação de cadastro de reserva, com vistas ao provimento de Funções Públicas, conforme disposto no Anexo I, deste Edital, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público decorrentes das carências existentes nas diversas Secretarias da Administração Pública Municipal.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.2 O processo de seleção de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação temporária de pessoal, em caráter excepcional, para ocupação de funções públicas de nível fundamental, médio e superior, pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com o que dispõe o inciso I, art. 3º da Lei Municipal nº 317, de 02 de fevereiro de 2009.

1.3. O Processo de que trata o item 1.1., deste Edital, destina-se a suprir carências temporárias dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como ao atendimento de situações que derivam de afastamentos em razão de:

- 1.3.1. Licença para Tratamento de Saúde;
- 1.3.2. Licença por Acidente em Serviço;
- 1.3.3. Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;
- 1.3.4. Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro;
- 1.3.5. Licença para o Serviço Militar;
- 1.3.6. Licença para Atividade Política;
- 1.3.7. Licença para Tratar de Interesse Particular;
- 1.3.8. Licença para o Desempenho de Mandato Classista;
- 1.3.9. Licença Paternidade;
- 1.3.10. Licença Gestante;
- 1.3.11. Licença Adotante;
- 1.3.12. Outros afastamentos que ocasionem carência temporária;
- 1.3.13. Carências decorrentes do aumento de quadro de pessoal decorrente da implementação de programas e projetos nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, até a realização de Concurso Público Municipal, quando assim se fizer necessário.

1.4. A quantidade de vagas, carga horária, vencimento básico e unidade administrativa, para provimento das funções, ora ofertadas, são as descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Os requisitos para a contratação e as atribuições das funções públicas destinadas à formação de cadastro de reserva são as definidas no Anexo III, deste Edital.



1.6. O cadastro de reservas pode ser aferido pelo número de candidatos que foram classificados nas duas etapas do processo seletivo, porém não atingiram pontuação suficiente para serem enquadrados dentro do número de vagas estabelecidas.

## **2. DAS VAGAS**

---

2.1. A quantidade de vagas de que trata este Edital está distribuída em conformidade com o Anexo I.

## **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

3.1. Do total de vagas ofertadas, por função, neste edital, o mínimo de 2% (dois por cento) será reservado para contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 2º da Lei Federal nº 7.853/89 e art. 37, § 1º do Decreto Federal nº 3.298/99, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

3.1.1. Os candidatos com deficiência poderão se candidatar a todas as funções previstas neste edital, seja com qualquer quantitativo de vagas previstas, seja para formação de cadastro de reserva, desde que não as impossibilite ao exercício da função.

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

3.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

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

3.5. O candidato que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.

3.6. A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, apresentar 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, bem como a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função à qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante do edital.

3.7. O candidato que 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.

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



3.9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral, observada a ordem de classificação.

3.10. Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

---

4.1. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado ocorrerão da seguinte forma:

4.1.1. Para os cargos ofertados pela Secretaria de Educação, Cultura e Juventude as inscrições serão efetuadas na sede da **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE**: nos dias de 20, 21 e 22 de dezembro de 2017, das 08:00h às 12:00h, e das 14:00h às 17:00h, situada na Rua Manoel Paulino com Raimundo Nonato Costa, nº 987, Bairro: Centro, Pindoretama – Ce., CEP: 62.860-000;

4.1.2. Para os cargos ofertados pela Secretaria de Saúde as inscrições serão efetuadas na sede da **SECRETARIA DA SAÚDE**: nos dias 20, 21 e 22 de dezembro de 2017, das 08:00h às 12:00h, e das 14:00h às 17:00h, situada na Rua Marechal Castelo Branco, 1362, Bairro: Centro, Pindoretama – Ce., CEP: 62.860-000;

4.1.3. Para os cargos ofertados pelas **DEMAIS SECRETARIAS** as inscrições serão efetuadas no **CENTRO CULTURAL DO MUNICÍPIO**: nos dias 20, 21 e 22 de dezembro de 2017, das 08:00h às 12:00h, e das 14:00h às 17:00h, situado na Avenida Capitão Nogueira, 1184, Bairro: Centro, Pindoretama – Ce., CEP: 62.860-000.

4.1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

4.2. Será permitida a inscrição por procuração específica para esse fim, acompanhado de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, com firma devidamente reconhecida.

4.3. Os documentos deverão se encontrar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.

4.4. **As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou procurador**, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame àquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como ao candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.5. A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

4.6. O Município de Pindoretama não se responsabilizará por solicitações de inscrição não protocoladas, por qualquer motivo, no prazo estipulado no item 4.1, deste Edital.

**4.7. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:**



- 4.7.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
- 4.7.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
- 4.7.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- 4.7.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;
- 4.7.5. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital;
- 4.7.6. O candidato com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.
- 4.7.7. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se candidatou, conforme disposto no Anexo III, deste Edital.

4.8. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente pelo candidato ou através de procuração mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

4.9. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração, mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

4.10. O preenchimento do formulário de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

4.11. O formulário de inscrição não poderá ser rasurado, sob pena de invalidação da inscrição;

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

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

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

4.15.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 2 fotos 3 x 4, recentes e iguais, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras;

4.15.2. Apresentação do documento de identificação original, acompanhada da fotocópia do documento de identidade do candidato;

4.15.3. Entrega do Curriculum Vitae, juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados ou com a apresentação dos documentos originais e suas respectivas cópias, a fim de serem conferidos e autenticados pela Comissão de Inscrição do Processo de Seleção Pública.

4.15.4. Apresentação da documentação de qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se candidatou, conforme disposto no Anexo III, deste Edital;

4.15.5. Apresentação da documentação comprobatória, por meio de cópia autenticada ou original com cópia, de todos os títulos e comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.



## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

---

5.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital será realizado em duas etapas, ambas de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, obedecendo à seguinte ordem:

5.1.1. PRIMEIRA ETAPA: Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de *Curriculum Vitae*, valendo 20 (vinte) pontos;

5.1.2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato, a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo 20 (vinte) pontos.

## 6. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

---

6.1. A análise do *Curriculum Vitae* compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo, devendo ser anexadas:

- a) cópias de todos os títulos com a apresentação dos originais;
- b) comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

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

6.2.1. Cópia da carteira profissional (com a apresentação da original), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.

6.2.2. Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de Recursos Humanos da Secretaria em que trabalha ou trabalhou ou pela Direção das Unidades Escolares, na qual conste expressamente a função desempenhada e as atividades desenvolvidas, com seus respectivos carimbos de autenticação e em papel timbrado;

6.3. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos de que trata o subitem 6.2.2, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento;

6.4. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação;

6.5. Estágios e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.6. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizados.

6.7. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no referido processo, regulado por este Edital.



6.8. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

6.9. Para o cálculo da experiência profissional não é admitido computar tempo simultâneo.

6.10. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação das originais, deverão estar autenticados.

## **7. DA ENTREVISTA**

---

7.1. A entrevista será realizada por profissionais de nível superior, através de instrumento próprio para esse fim, denominado ROTEIRO DE ENTREVISTA, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores:

- a) Conhecimento técnico e específico da área e/ou da disciplina (4 pontos)
- b) Determinação/Autoconfiança; (3 pontos)
- c) Solução de conflitos (Controle Emocional); (3 pontos)
- d) Liderança, Criatividade e Comunicabilidade; (3 pontos)
- e) Aspirações, motivação para o cargo em questão (2 pontos)
- f) Postura Profissional. (3 pontos)
- g) Planejamento/resultado (2 pontos)

7.2. A entrevista possui caráter eliminatório e o (a) candidato (a) deverá ter pontuação mínima de 05 (cinco) pontos para ser aprovado nesta fase.

## **8. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

---

8.1. A análise e avaliação dos currículos dos candidatos serão realizadas no período de **26 de dezembro de 2017 a 04 de janeiro de 2018**, obedecido ao disposto nos itens 6.1 a 6.10, deste Edital.

8.2. **O resultado preliminar da primeira etapa do processo seletivo será divulgado dia 05 de janeiro de 2018**, por meio eletrônico, através do sítio: [www.pindoretama.ce.gov.br](http://www.pindoretama.ce.gov.br).

8.3. Somente serão classificados para as entrevistas os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **05 (cinco) pontos** na primeira etapa (análise curricular).

8.4. **Os recursos contra a prova de títulos** deverão ser interpostos à Comissão Organizadora do Processo de Seleção **no dia 08 de janeiro de 2018**, e entregues nos respectivos endereços o qual foi realizado a inscrição, como consta nos itens 4.1.1 a 4.1.3 deste edital.

8.5. As entrevistas dar-se-ão da seguinte forma:

8.5.1. **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE**: serão realizadas nos dias **10, 11 e 12 de janeiro de 2018**, **das 08:00h às 12:00h, e das 14:00h às 17:00h**, na Sede da Secretaria de Educação, situada na Rua Manoel Paulino com Raimundo Nonato Costa, nº 987, Bairro: Centro, Pindoretama – Ce., CEP: 62.860-000;



# PREFEITURA DE PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

**8.5.2. SECRETARIA DA SAÚDE:** serão efetuadas nos dias **10, 11 e 12 de janeiro de 2018, das 08:00h às 12:00h, e das 14:00h às 17:00h**, na Sede da Secretaria de Saúde, situada na Rua Marechal Castelo Branco, 1362, Bairro: Centro, Pindoretama – Ce., CEP: 62.860-000;

**8.5.3. DEMAIS SECRETARIAS:** serão aplicadas nos dias **10, 11 e 12 de janeiro de 2018, das 08:00h às 12:00h, e das 14:00h às 17:00h**, no Centro Cultural de Pindoretama, situado na Avenida Capitão Nogueira, 1184, Bairro: Centro, Pindoretama – Ce., CEP: 62.860-000;

**8.6.** O resultado preliminar das entrevistas do processo de seleção pública será divulgado dia **29 de janeiro de 2018**, por meio eletrônico, através do sítio: [www.pindoretama.ce.gov.br](http://www.pindoretama.ce.gov.br).

**8.7. Os recursos contra o resultado preliminar das entrevistas** deverão ser interpostos à Comissão Organizadora do Processo de Seleção **nos dias 30 e 31 de janeiro de 2018**, e entregues nos respectivos endereços o qual foi realizado a inscrição, como consta nos itens 4.1.1 a 4.1.3 deste edital.

**8.8. O resultado final da seleção pública será divulgado no dia 02 de fevereiro de 2018.**

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

---

9.1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos nas duas etapas, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

9.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) Tiver maior tempo de atuação na função a que concorre;
- b) Maior número de pontos na avaliação curricular;
- c) Maior número de filhos;
- d) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

## **10. DOS RECURSOS**

---

10.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra o resultado preliminar da avaliação curricular, bem como contra o resultado preliminar das entrevistas, no prazo, respectivamente, de 24 (vinte e quatro) horas, e 48 (quarenta e oito) horas a contar da publicação de cada etapa.

10.2. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato está incorreta.

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

10.4. Havendo alteração nos resultados preliminares do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.





## 11. DA CONTRATAÇÃO

---

11.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria de Administração e Finanças do Município de Pindoretama convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 9 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

11.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes, pelo período de que trata o item 14, deste Edital.

11.3. O candidato perceberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação do Município de Pindoretama.

## 12. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

---

12.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE PINDORETAMA:

- 12.1.1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;
- 12.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 12.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 12.1.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 12.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 12.1.6. Cumprir as determinações deste edital;
- 12.1.7. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- 12.1.8. Estar inscrito no respectivo conselho de classe, quando a lei assim o exigir.

12.2. A convocação para a contratação se dará através de edital de convocação, a ser publicada no flanelógrafo oficial, bem como por meio eletrônico no sítio: [www.pindoretama.ce.gov.br](http://www.pindoretama.ce.gov.br), sendo o candidato o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

12.3. São documentos necessários para a contratação:

- a) Fotocópia autenticada ou fotocópia com a apresentação da original da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia autenticada ou fotocópia com a apresentação da original do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- c) Fotocópia autenticada ou fotocópia com a apresentação da original do Certificado de Reservista para os candidatos do sexo masculino;
- d) Fotocópia autenticada ou fotocópia com a apresentação da original da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- e) Fotocópia autenticada ou fotocópia com a apresentação da original do Certificado de Conclusão do Curso Exigido pelo presente Edital;
- f) Fotocópia autenticada ou fotocópia com a apresentação da original do comprovante de residência;
- g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pela Secretaria da Segurança Pública;
- h) Atestado de Saúde Ocupacional comprovando a aptidão física e mental para a função pública a qual concorreu;
- i) Registro de nascimento e cartão de vacina de filhos menores de 7 anos;
- j) Duas (02) Fotos recentes 3x4;
- k) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- l) Declaração de bens.
- m) Outros documentos exigidos no ato da convocação.



12.3.1. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

12.4. Correrão às expensas do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem durante o processo seletivo ou em virtude de eventual contratação.

12.5. Os candidatos contratados poderão se deslocar dentro ou fora do Município de Pindoretama, em virtude da necessidade do serviço.

12.6. Os candidatos que concorrerem a mais de uma função pública oferecida, neste edital, não poderão acumular mais de uma contratação concomitantemente, caso venha a ser convocado pela Administração, salvo nos casos constitucionalmente permitidos.

### **13. DA CARGA HORÁRIA**

---

13.1. A carga horária do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital, podendo a Administração, caso não haja mais classificados para a área de atuação e localidade ao qual concorreu o candidato, ter a sua jornada de trabalho ampliada, até o limite máximo de 40h/s (quarenta horas semanais), havendo, contudo, a exigência da motivação pelo Secretário da pasta de que há a necessidade da referida ampliação, sob pena de prejuízos irreparáveis à continuidade do serviço público.

13.2. Caso o candidato classificado seja servidor efetivo ou temporário do Município de Pindoretama ou pertencente a outro ente federado, deverá, obrigatoriamente, haver compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Pindoretama, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

### **14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

---

14.1. O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por igual período, pelo Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

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

---

15.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção contida neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir.

15.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

15.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado do Ceará.



# PREFEITURA DE PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

15.4. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado e afixado no Flanelógrafo oficial do Município de Pindoretama e publicado no sítio [www.pindoretama.ce.gov.br](http://www.pindoretama.ce.gov.br), no qual constarão duas relações de candidatos classificados em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do candidato e a pontuação. A primeira conterà apenas os candidatos classificados como pessoas com deficiência e a segunda conterà os classificados em ampla concorrência.

15.5. O Município de Pindoretama reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, até o número de vagas autorizadas, no período de validade do processo seletivo.

15.6. O candidato será convocado devendo apresentar todos os documentos exigidos neste edital para contratação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de ser considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

15.7. Após a entrega da documentação necessária para a contratação, o candidato deverá se submeter à avaliação pela Junta Médica do Município ou entidade por ele credenciada na data marcada, sendo o seu atestado de aptidão para o serviço condição necessária à efetivação da contratação.

15.8. O candidato terá um prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da entrega da documentação, para entrar em exercício.

15.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação na seleção simplificada a lista de classificação que será divulgada no site oficial do Município, que terá caráter apenas preliminar.

15.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

15.11. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

15.12. Se, a qualquer tempo, for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.13. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Procuradoria Geral do Município de Pindoretama, conjuntamente com a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

**PAÇO DA PREFEITURAMUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.**

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama**



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

**QUADRO DE VAGAS**

<b>SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>				
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Agente Administrativo	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Vigia	02 + CR	40h/s	937,00	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTES</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Motorista Categoria "B"	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Motorista Categoria "D"	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

QUADRO DE VAGAS

**SECRETARIA DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO				
FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Agente Administrativo	02 + CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA				
FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Vigia	02 + CR	40h/s	937,00	
ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTES				
FUNÇÃO PÚBLICA	Qtde de Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Motorista Categoria "B"	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

**QUADRO DE VAGAS**

<b>SECRETARIA DO DESPORTO E LAZER</b>				
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Educador Físico	CR	40h/s	1.891,76	SECRETARIA DO DESPORTO E LAZER
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Agente Administrativo	03 + CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO DESPORTO E LAZER
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	06 + CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO DESPORTO E LAZER
Vigia	01 + CR	40h/s	937,00	

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

**QUADRO DE VAGAS**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>				
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Agente Administrativo	CR	40h/s	937,00	GABINETE DO PREFEITO
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40h/s	937,00	GABINETE DO PREFEITO
Vigia	CR	40h/s	937,00	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTES</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Motorista Categoria "B"	CR	40h/s	937,00	GABINETE DO PREFEITO

PAÇO DA PREFEITURAMUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

QUADRO DE VAGAS

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO  
AGROPECUÁRIO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Agente Administrativo	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
Vigia	CR	40h/s	937,00	

**ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTES**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Motorista Categoria "B"	03 + CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
Motorista Categoria "D"	05 + CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

PAÇO DA PREFEITURAMUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama





PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

QUADRO DE VAGAS

**SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Agente Administrativo	01 + CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Vigia	04 + CR	40h/s	937,00	

**ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTES**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Motorista Categoria "B"	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Motorista Categoria "D"	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PAÇO DA PREFEITURAMUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

QUADRO DE VAGAS

<b>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>				
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Agente Administrativo	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Vigia	CR	40h/s	937,00	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTES</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Motorista Categoria "B"	CR	40h/s	937,00	SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

QUADRO DE VAGAS

<b>SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE</b>				
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I e II</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Professor de Educação Básica I: Educação Infantil e 1º ao 5º ano	30 + CR	20h/a	1.072,41	Unidades Escolares
Professor de Educação Básica II- Disciplina: Artes	01 + CR	Hora/Aula	11,90	
Professor de Educação Básica II- Disciplina: História e Geografia	03 + CR	Hora/Aula	11,90	
Professor de Educação Básica II- Disciplina: Ciências	02 + CR	Hora/Aula	11,90	
Professor de Educação Básica II- Disciplina: Matemática	04 + CR	Hora/Aula	11,90	
Professor de Educação Básica II- Disciplina: Religião	01 + CR	Hora/Aula	11,90	
Professor de Educação Básica II- Disciplina: Educação Física	04 + CR	Hora/Aula	11,90	
Professor de Educação Básica II- Disciplina: Inglês	02+ CR	Hora/Aula	11,90	
Professor de Educação Básica II- Disciplina: Português	05 + CR	Hora/Aula	11,90	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Merendeira	08 + CR	40h/s	937,00	Secretaria da Educação, Cultura e Juventude
Auxiliar de Serviços	15 + CR	40h/s	937,00	Secretaria da Educação,



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

Gerais				Cultura e Juventude
Vigia	10 + CR	40h/s	937,00	Secretaria da Educação, Cultura e Juventude

**ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTE ESCOLAR**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Motorista Categoria "D"	05 + CR	40h/s	937,00	Secretaria da Educação, Cultura e Juventude

**ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO ESPECIAL**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Fonoaudiólogo	CR	40h/s	1.700,00	Núcleo de Educação Especial

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Nutricionista	CR	30h/s	1.700,00	Programa de Alimentação Escolar

PAÇO DA PREFEITURAMUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

QUADRO DE VAGAS

<b>SECRETARIA DA SAÚDE</b>				
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL MÉDIO</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Agente Comunitário de Saúde	21 + CR	40h/s	1.014,00	Secretaria da Saúde
Agente Comunitário de Endemias	10 + CR	40h/s	1.014,00	
Atendente de Saúde	10 + CR	40h/s	937,00	
Auxiliar de Laboratório	1 + CR	40h/s	937,00	
Auxiliar de Enfermagem	27 + CR	40h/s	937,00	
Técnico em Radiologia	01 + CR	20h/s	937,00	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA– NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE SAÚDE</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Assistente Social	01 + CR	30h/s	1.700,00	Secretaria da Saúde
Cirurgião-Dentista	10 + CR	40h/s	2.500,00	
Educador Físico	01 + CR	40h/s	1.891,76	
Enfermeiro Plantonista	05 + CR	-	Plantão/Semanal = 180,00 Plantão Final de Semana = 216,00 Plantão Feriados de Carnaval, Semana Santa, Natal e Ano Novo = 270,00	
Enfermeiro PSF	12 + CR	40h/s	2.500,00	
Farmacêutico	02 + CR	40h/s	1.700,00	
Fisioterapeuta	04 + CR	30h/s	1.940,00	
Nutricionista	01 + CR	30h/s	1.700,00	
Psicólogo	01 + CR	30h/s	1.765,00	
Veterinário	01 + CR	40h/s	1.700,00	



**PREFEITURA DE  
PINDORETAMA**

*Secretaria da Administração e Finanças*

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS GERAIS</b>				
<b>FUNÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Qtde de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento Base (R\$)</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>
Agente Administrativo	28 + CR	40h/s	937,00	Secretaria da Saúde
Digitador	01 + CR	40h/s	937,00	
Auxiliar de Serviços Gerais	16 + CR	40h/s	937,00	
Motorista Categoria "B"	07 + CR	40h/s	937,00	
Motorista Categoria "D"	07 + CR	40h/s	937,00	
Vigia	23 + CR	40h/s	937,00	

**PAÇO DA PREFEITURAMUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.**

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama**



**ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 02/2017**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL SUPERIOR  
(SECRETARIA DA SAÚDE)**

<b>DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA EXIGIDA</b>
Mestrado ou Doutorado na área de atuação	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas ou Curso de Especialização sob a forma de Residência ou Título de Especialista, todos vinculados à função temporária a que concorre	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária acima de 140 horas, na área da função temporária pleiteada, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 ponto por cada curso	<b>2,0</b>	<b>4,0</b>
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 80h/a e máxima de 140h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 1,0 ponto por cada curso	<b>1,0</b>	<b>2,0</b>
Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, limitado a 18 (dezoito) meses, sendo 02 (dois) ponto por cada seis meses de trabalho	<b>2,0</b>	<b>6,0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>13,0</b>	<b>20,0</b>

**PAÇO DA PREFEITURAMUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.**

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama**



**PREFEITURA DE  
PINDORETAMA**

*Secretaria da Administração e Finanças*

**ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 02/2017**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR  
(SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE)**

<b>DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Pós-graduação – Stricto Sensu - Doutorado	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>
Pós-graduação – Stricto Sensu - Mestrado	<b>4,00</b>	<b>4,00</b>
Especialização – Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, limitado a 01(um) curso.	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>
Curso de capacitação na área de atuação do magistério, com carga horária mínima de 100 (cem) horas, limitado a 01(um) curso.	<b>3,00</b>	<b>3,00</b>
Experiência de trabalho no exercício da docência, com no mínimo 1(um) ano de experiência, limitado a 5 (cinco) anos, sendo 1,0 ponto por cada ano	<b>1,00</b>	<b>5,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>16,00</b>	<b>20,00</b>

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.**

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama**





PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 02/2017

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR  
(DEMAIS SECRETARIAS)

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado ou Doutorado na área de atuação	5,0	5,0
Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas ou Curso de Especialização sob a forma de Residência ou Título de Especialista, todos vinculados à função temporária a que concorre	3,0	3,0
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária acima de 140 horas, na área da função temporária pleiteada, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 2,0 ponto por cada curso	2,0	4,0
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 80h/a e máxima de 140h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitado a 2 (dois) cursos, sendo 1,0 ponto por cada curso	1,0	2,0
Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública temporária a que concorre, limitado a 18 (dezoito) meses, sendo 02 (dois) ponto por cada seis meses de trabalho	2,0	6,0
<b>TOTAL</b>	<b>13,0</b>	<b>20,0</b>

PAÇO DA PREFEITURAMUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama**



**PREFEITURA DE  
PINDORETAMA**

*Secretaria da Administração e Finanças*

**ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
Nº 02/2017**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO – NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO  
(TODAS AS SECRETARIAS)**

<b>DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária acima de 80h/a, sendo 2,0 ponto por cada curso, até o limite de 2 (dois) cursos	<b>2,0</b>	<b>4,0</b>
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária acima de 40h/a e máxima de 80h/a, sendo 2,0 ponto por cada curso, até o limite de 2 (dois) cursos	<b>2,0</b>	<b>4,0</b>
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 20h/a e máxima de 40h/a, limitado a dois cursos sendo 2,0 pontos por cada curso	<b>2,0</b>	<b>4,0</b>
Experiência de trabalho no exercício da atividade profissional da função pública a que concorre, limitado a 24 (vinte e quatro) meses, sendo 2,0 ponto por cada seis meses de trabalho	<b>2,0</b>	<b>8,0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>8,0</b>	<b>20,0</b>

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.**

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama**



**ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017**

**ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA – DIVERSOS ÓRGÃOS**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO</b>
<b>FUNÇÃO PÚBLICA: AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de curso na área de informática.
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Executivo Municipal; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos. Redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências. Preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos. Organizar a rotina de serviços e procedimentos. Efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, teleimpressoras e microcomputadores. Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações. Executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Efetuar cálculos e conferência de dados. Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação. Atender público em geral, prestando informações e dando orientações; Exercer outras atividades correlatas.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA</b>
<b>FUNÇÃO PÚBLICA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
REQUISITO: Ensino Fundamental I (5º ano do ensino fundamental) completo.
ATRIBUIÇÕES: Limpar e arrumar as dependências e instalações do órgão em que estiver lotado, a fim de mantê-lo em condições de asseio; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; preparar e servir café e chá às chefias, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras e outros utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conservar arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que cabe manter limpos e com boa aparência; cumprir e fazer cumprir o regulamento, as instruções, ordens e rotinas do serviço; exercer outras atividades correlatas.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA</b>
<b>FUNÇÃO PÚBLICA: VIGIA</b>
REQUISITO: Ensino Fundamental I (5º ano do ensino fundamental) completo.
ATRIBUIÇÕES: - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Secretaria; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Secretaria e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Secretaria, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTES</b>



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

<b>FUNÇÃO: MOTORISTA CATEGORIA “B”</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo, acrescido de carteira de habilitação “B”.  ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores exceto as máquinas, sendo o responsável pelo cuidado dos veículos.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTES</b>
<b>FUNÇÃO: MOTORISTA CATEGORIA “D”</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo, acrescido de carteira de habilitação “D”.  ATRIBUIÇÕES: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>FUNÇÃO: EDUCADOR FÍSICO</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Educação Física e Registro Profissional.  ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; realizar atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social; promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; desenvolver ações intersetoriais em parceria com assistência social, educação e justiça e emitir parecer técnico sobre questões pertinentes a seu campo profissional, respeitando os princípios do Código de Ética da Profissão, os preceitos legais e o interesse público.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.**

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama**



**ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017**

**ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CULTURA E JUVENTUDE**

<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Polivalência</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Educação Infantil e Fundamental I</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, em regime regular ou especial, Curso Normal/Magistério/pró-infantil, Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Formação de Professores.
ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Infantil, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Arte e Educação</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Educação Básica II – Arte e Educação</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Licenciatura Plena em Artes: Dança, ou Música, ou Teatro, ou Cinema, ou Desenho e Artes Plásticas. Licenciatura em Artes Cênicas ou outra linguagem artística realizada por Instituição de Ensino Superior credenciada, cujos cursos sejam reconhecidos. Curso Superior de Graduação Plena mais curso em Arte ou Arte-Educação, de no mínimo, 120h/a.
ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Cultura e Sociedade</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – HISTÓRIA e GEOGRAFIA</b>
REQUISITOS BÁSICOS Licenciatura Plena em História ou Geografia; Licenciatura em Estudos Sociais; Licenciatura Plena em Curso de Formação de Professores (Pedagogia, em regime regular ou especial e outros), com habilitação em História.
ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>



<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Ciências Naturais e Matemática</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – CIÊNCIAS NATURAIS</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Licenciatura Plena em História Natural; Licenciatura Plena em Física, Química ou Biologia; Licenciatura em Ciências com plenificação em física, Química ou Biologia.
ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Ciências Naturais e Matemática</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – MATEMÁTICA</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Licenciatura Plena em Matemática; Licenciatura em Ciências com plenificação em Matemática; Licenciatura Plena em Curso de Pedagogia, em regime regular ou especial e outros, com habilitação em Matemática.
ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Religião</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Curso Superior de Licenciatura Plena em Religião.
ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do município; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Linguagens e Códigos</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – EDUCAÇÃO FÍSICA</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Licenciatura Plena em Educação Física; Curso Superior de Graduação Plena (Licenciatura) mais Curso Básico de Educação Física, de no mínimo, 120h/a.
ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.



<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Linguagens e Códigos</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – Língua Inglesa</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Licenciatura Plena em Letras com habilitação para o ensino de Língua Inglesa; Licenciatura Plena em Pedagogia, em regime regular ou especial e outros, com habilitação em Língua Inglesa; Curso Superior de Graduação Plena (Bacharelado ou Licenciatura) mais Curso Básico de Língua Inglesa, de no mínimo, 120h/a. ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL II</b>
<b>ÁREA DO CONHECIMENTO: Linguagens e Códigos</b>
<b>FUNÇÃO: Professor de Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Licenciatura Plena em Letras com habilitação para o ensino da Língua Portuguesa; Licenciatura Plena em Pedagogia, em Regime Regular ou Especial e outros, com habilitação em Língua Portuguesa. ATRIBUIÇÕES: Atuar em regência de classe de Educação Fundamental II, ministrando aulas teóricas e práticas, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>FUNÇÃO: MERENDEIRA</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Nível Fundamental. ATRIBUIÇÕES: Receber do setor de nutrição as instruções necessárias para o melhor controle dos alimentos; Receber os alimentos destinados à alimentação escolar; Controlar os gastos e estoques de produtos; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar o alimento de acordo com o cardápio, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; Organizar os utensílios e todo o material necessário a boa distribuição dos alimentos; Servir os alimentos na temperatura adequada; Cuidar da limpeza, manutenção do material e locais destinados a preparação, estocagem e distribuição; Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; Higienizar utensílios, equipamentos e dependências dos serviços de alimentação; Utilizar somente utensílios bem limpos; Seguir as normas de higiene nas preparações conforme orientações; Verificar as datas de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria afim de evitar o desperdício; Verificar as datas de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria afim de evitar o desperdício; Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos ou sempre que convocados.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: TRANSPORTE ESCOLAR</b>
<b>FUNÇÃO: MOTORISTA CATEGORIA “D”</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental Completo, acrescido de carteira de habilitação “D” e Curso de Formação para Condutores do Transporte Escolar.



ATRIBUIÇÕES: 1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 2. Cumprir escala de trabalho. 3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. 4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. 5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. 6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. 7. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. 8. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. 9. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. 10. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR**

**FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO**

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro Profissional

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fonoaudiologia; atender pacientes avaliando e tratando distúrbios vocais, alterações de linguagem oral, leitura e escrita, alterações de deglutição, de fluência, de funções orofaciais e cognitivas; orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto a procedimentos e técnicas de tratamento; desenvolver e participar de trabalhos e campanhas de prevenção, no que se refere à comunicação escrita e oral, voz e audição; zelar pelos materiais, instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar atividades administrativas e outras complementares da função; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de fonoaudiologia; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR**

**FUNÇÃO: NUTRICIONISTA**

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Nutrição e Registro Profissional.

ATRIBUIÇÕES: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, EJA – educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação





**PREFEITURA DE  
PINDORETAMA**

*Secretaria da Administração e Finanças*

escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle; Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

**PAÇO DA PREFEITURAMUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.**

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama**



ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

ÁREA DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS  
SECRETARIA DA SAÚDE

ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo, acrescido das exigências estabelecidas pela Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 (\*).

(\*) Além dos requisitos previstos, em conformidade com o Art. 6º da Lei Federal nº 11.350 de 5 de outubro de 2006 e com a Emenda Constitucional nº 51 de 14 de fevereiro de 2006, **o Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área da comunidade em que irá atuar (localidade de exercício), desde a data da publicação do edital de Seleção Pública.**

ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da secretaria de saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações, atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; executar outras atividades



correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato. Ser residente nas áreas: Rua Francisco das Chagas Pinheiro/ Rua Manoel Paulino/Rua Pe. Edilson/Rua Clarismundo Silva Porto-Sede 1; Rua Alves Inácio/Rua Joaquim Evangelista Gondim/Rua Pedro Ferreira do Nascimento/Rua Francisco Gomes Farias/Loteamento Morada dos Ventos-Sede 2; Caponga Funda; Barrocão; Baixinha Velha-Sede 3; Loteamento Brisa - Sede 3; início da Avenida Vale Albino; Vazante/Pratiús 1; Pratiús 2; Capim de Roça/Sítio Mangueiral/Alto Alegre; Capim de Roça/Mangueiral; Sítio Minhocas; Sítio Lima/Sítio Marinho; Sítio Ribeiro/Sítio Ema; Sítio Ema/Araújo 1/Sítio Goiana.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL MÉDIO**

**FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS**

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo, acrescido de curso específico na área.

ATRIBUIÇÕES: Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; palestras, dedetização, limpeza e exames; -realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; -realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus* em imóveis; -implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes aegypti*; -realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; -prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; -realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; -realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; -realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; -palestrar em escolar e outros seguimentos -dedetizar para combater ao dengue e outros insetos.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL MÉDIO**

**FUNÇÃO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder a desinfecção e a esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referente a saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL MÉDIO**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo, acrescido de curso específico na área.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções;. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação; transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outro;. Embalar e rotular materiais, conforme determinação; registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros; auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas.; auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico- químicos, parasitológicos e anátomo-patológico; auxiliar na separação de materiais biológico; realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação; controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; participar de programa de treinamento, quando convocado;. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática; . Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL MÉDIO**

**FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio Completo, acrescido de curso específico na área e registro profissional.



**ATRIBUIÇÕES:** 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; - atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; - 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 doenças; - orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; - preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, 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 infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; - acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas 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.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVO**

**FUNÇÃO PÚBLICA: DIGITADOR**

**REQUISITO:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de curso na área de informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Noções gerais de operação do editor de textos; principais comandos aplicáveis ao texto, tabelas, mala direta. Noções gerais de operação do sistema operacional windows: uso de arquivos, pastas e operações mais frequentes. Noções gerais de operação da planilha. Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Noções gerais de utilização de internet. Utilização do correio eletrônico, Noções em sistema de informação em saúde.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL MÉDIO**

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo, acrescido de Curso específico na área.

**ATRIBUIÇÕES:** Acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; proceder às radiografias com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas requisito: curso técnico em radiologia e registro no conselho competente.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR**

**FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro Profissional.

**ATRIBUIÇÕES:** Participar de reuniões com profissionais das esf, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as esf; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; - participar dos conselhos locais de saúde; - realizar avaliação em conjunto com as esf e conselho local de saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; - desenvolver ações coletivas, utilizando os



espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; - desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; - realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas esf; - desenvolver ações de caráter social junto às esf, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade; - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; - realizar visitas domiciliares em conjunto com as esf dependendo das necessidades.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR**

**FUNÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA**

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro Profissional.

ATRIBUIÇÕES: Atender e orientar os pacientes; executar procedimentos odontológicos; estabelecer diagnósticos e prognósticos; Promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR**

**FUNÇÃO: EDUCADOR FÍSICO**

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Educação Física e Registro Profissional.

ATRIBUIÇÕES: Participar de reuniões com profissionais das esf, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; - planejar ações e desenvolver educação permanente; - acolher os usuários e humanizar a atenção; - trabalhar de forma integrada com as esf; - realizar visitas domiciliares necessárias; - desenvolver ações intersetoriais; - participar dos conselhos locais de saúde; - realizar avaliação em conjunto com as esf e conselho local de saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; - formar grupos de atividade física com crianças com sobrepeso e obesidade utilizando os espaços públicos já existentes; - formar grupos de ginástica, caminhada para adultos e idosos utilizando os espaços públicos já existentes; - acompanhar usuários da ati; - formar grupos de dança, luta e capoeira com adolescentes utilizando os espaços públicos já existentes; - avaliar e acompanhar os casos encaminhados pelas esf; - oferecer orientações que promovam o auto cuidado e a prevenção de riscos em todas as suas ações; - mobilizar a comunidade para participar da comemoração do dia mundial da atividade física; - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR**

**FUNÇÃO: ENFERMEIRO (PLANTONISTA)**

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Enfermagem e Registro Profissional.

ATRIBUIÇÕES: Cuidar dos pacientes em estado grave, inconscientes, anestesiados, hibernados em coma, em choque, em aparelhos de respiração artificial e daqueles, cujas condições de saúde, exijam cuidados específicos; distribuir as tarefas aos seus auxiliares, fiscalizando e orientando a sua execução; facilitar o desempenho de suas atividades assistenciais, pesquisa, ensino, e educação sanitária; providenciar e fiscalizar o cumprimento das determinações e prescrições médicas; participar da execução de programas práticos de ensino e treinamento; dirigir e controlar o funcionamento das salas de operações, de parto e de material esterilizado; orientar o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado ao centro cirúrgico e obstétrico, de material esterilizado e às diversas unidades do hospital; executar as tarefas específicas com rigorosa técnica asséptica; prestar assistência à parturiente e à puérpera atendendo às suas necessidades; prestar assistência imediata ao paciente em estado grave; priorizar o atendimento aos pacientes críticos, atendidos em primeiro lugar; manter uma equipe de auxiliares de enfermagem qualificada para o rápido e adequado atendimento; assegurar aos recursos humanos e materiais para o atendimento rápido e seguro ao paciente grave; manter em observação o paciente por um período, conforme as normas regulamentares, realizar cuidados diretos de enfermagem na urgências e emergências



clínicas, fazendo a indicação para a continuidade de assistência prestada.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>FUNÇÃO: ENFERMEIRO PSF</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Enfermagem e Registro Profissional.
ATRIBUIÇÕES: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de Vida: criança, adolescente, adulto e idoso; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na instituição e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar as atribuições de enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>FUNÇÃO: FARMACÊUTICO</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Farmácia e Registro Profissional.
ATRIBUIÇÕES: Definir a normatização da assistência farmacêutica no sus/ap, adotando uma sistemática para seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e controle. Considerando a padronização e diretrizes da comissão estadual de assistência farmacêutica, afim de garantir a universalidade, equidade e integralidade da assistência de saúde à população. li – manter intercâmbio de parcerias com as secretarias municipais de saúde e órgãos vinculados de assistência à saúde no estado; integrando-se ao sistema de pesquisa e produção de insumos, por órgãos governamentais e não governamentais que possam beneficiar a saúde da população.
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA</b>
REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Fisioterapia e Registro Profissional.
ATRIBUIÇÕES: 1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. 2. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades 3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. 4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. 5. Reeducação postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. 6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro- músculo-esqueléticas e locomotoras. 7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de uti, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. 8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (avd), de autonomia e independência em atividades de vida prática (avp) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (avt), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (avl). 9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. 10. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**PREFEITURA DE  
PINDORETAMA**

*Secretaria da Administração e Finanças*

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR**

**FUNÇÃO: NUTRICIONISTA**

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Nutrição e Registro Profissional.

ATRIBUIÇÕES: realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; identificar áreas e fatores de risco nutricional na comunidade; realizar o diagnóstico e monitoramento do estado nutricional da família e da comunidade; realizar diagnóstico de problemas alimentares e nutricionais (carências ou excessos); identificar grupos biologicamente mais vulneráveis do ponto de vista do estado nutricional; elaborar, em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; incentivar e definir estratégias de apoio comunitário ao aleitamento materno; realizar orientações dietoterápicas a nível domiciliar, quando necessário; realizar diagnóstico de consumo e práticas alimentares locais; identificar estratégias de segurança alimentar disponíveis na comunidade; realizar atividades educativas na unidade e na comunidade sobre higiene e conservação de alimentos; capacitar as equipes de saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição. Fazer evolução clínica e a recuperação do paciente, podendo reduzir complicações e o tempo de internação”, adequar a dieta do paciente de acordo com suas necessidades e acompanhá-lo até que esteja ingerindo a quantidade adequada de nutrientes, responsável pela produção das refeições cuida do cardápio das dietas especiais e utiliza técnicas da gastronomia para maior satisfação dos pacientes.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – NÍVEL SUPERIOR**

**FUNÇÃO: PSICÓLOGO**

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro Profissional.

ATRIBUIÇÕES: Atenção aos usuários e a familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental que propicie o acesso ao sistema de saúde e à reinserção social.

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ATENÇÃO BÁSICA – SUPERIOR**

**FUNÇÃO: VETERINÁRIO**

REQUISITOS BÁSICOS: Formação de Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro Profissional.

ATRIBUIÇÕES: Fiscalização de estabelecimentos de interesse a saúde de bens de consumo; fiscalização de estabelecimentos de interesse a saúde – serviços; fiscalização zoonosológica em imóveis comerciais ou residenciais, manejo da fauna sinantrópica; fiscalização da implantação do plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, animal ou humana, para os resíduos de origem biológico, da destinação de cadáveres e carcaças, dos produtos químicos, físicos ou inertes; ação integrada com a vigilância epidemiológica em surtos alimentares e outros agravos, transmissíveis ou não, no controle de zoonoses emergentes e re-emergentes, nas campanhas de imunização; desenvolvimento e execução de programas zoonosológicos, junto às unidades de saúde e nas comunidades.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA, em 15 de dezembro de 2017.**

**JOSÉ RUBENS PIRES FEITOSA**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado  
Secretário de Administração e Finanças do Município de Pindoretama**



PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

ANEXO IV A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
N.º 02/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

RECURSO DA PROVA:  
( ) TÍTULOS ( ) ENTREVISTA

SELEÇÃO PÚBLICA 02/2017 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Orientações:**

- 1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 02/2017- PMP
- 2-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
- 4- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item "10.1." do Edital 02/2017.

**No caso de Recurso da prova de título:**

Área de atuação: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

**Fundamentação do recurso:**

\_\_\_\_\_

\*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)





PREFEITURA DE  
PINDORETAMA

Secretaria da Administração e Finanças

**ANEXO V A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2017**

**ESPAÇO RESERVADO À COMISSÃO**

01. Função: \_\_\_\_\_  
02. Secretaria/Órgão ao qual está concorrendo: \_\_\_\_\_  
03. Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

FOTO 3X4

**DADOS PESSOAIS**

04. Nome completo sem abreviações. (Preenchimento em letra de forma):  
\_\_\_\_\_  
05. Nº do Registro Geral: \_\_\_\_\_ 06. Órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
07. Estado: \_\_\_\_\_ 08. Data de expedição: \_\_\_\_\_  
09. Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ 10. Sexo: \_\_\_\_\_  
11. Estado Civil: \_\_\_\_\_ 12. Nº de dependentes \_\_\_\_\_  
13. Endereço Completo sem Abreviações (Avenida, Rua, Travessa – Preenchimento em letra de forma):  
\_\_\_\_\_ 14. Número: \_\_\_\_\_  
15. Bairro: \_\_\_\_\_ 16. Cidade: \_\_\_\_\_  
17. Estado: \_\_\_\_\_ 18. CEP: \_\_\_\_\_  
19. Tel. Fixo: \_\_\_\_\_ 20. Tel. Celular: \_\_\_\_\_ 21. E-mail: \_\_\_\_\_  
22. Pessoa com deficiência (Indicar no espaço o código correspondente da classificação internacional de doenças):  
Física: \_\_\_\_\_ Mental: \_\_\_\_\_ Auditiva: \_\_\_\_\_ Visual: \_\_\_\_\_ Outras: \_\_\_\_\_  
23. Servidor Público: Municipal \_\_\_\_\_ Estadual \_\_\_\_\_ Federal: \_\_\_\_\_  
24. Observações Complementares: \_\_\_\_\_

Declaro ter lido e concordar, sem reservas, com as regras contidas no Edital 02/2017.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a) ou Procurador(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Responsável pela Inscrição

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Seleção Pública – 02/2017 - Prefeitura de Pindoretama/CE

Nome Completo sem abreviação: \_\_\_\_\_

Espaço reservado à Comissão: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

Código da função: \_\_\_\_\_ Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a) ou Procurador(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Responsável pela Inscrição