

parcelamento unificado ou do seu parcelamento, fica concedido o desconto de:

I – 70% (setenta por cento) dos valores referentes aos juros de mora e à multa moratória, para o pagamento dos débitos em parcela única;  
II - 50% (cinquenta por cento) dos valores referentes aos juros de mora e à multa moratória, para o pagamento dos débitos em até 03 (três) parcelas;

III - 30% (trinta por cento) dos valores referentes aos juros de mora e à multa moratória, para o pagamento dos débitos em até 12 (doze) parcelas;

IV - 10% (dez por cento) dos valores referentes aos juros de mora e à multa moratória, para o pagamento dos débitos em até 24 (vinte e quatro) parcelas.

§ 2º A parcela mínima não poderá ser inferior a R\$ 60,00 (sessenta reais), valor esse que será atualizado monetariamente todo ano, nos termos do artigo 266 da Lei Municipal n.º 3.270/2007, juntamente e da mesma forma que os demais débitos do Município.

Art. 15 Os tributos lançados no decorrer do exercício financeiro da data da adesão ao Parcelamento, serão liquidados na forma da Lei Municipal n.º 3.270/2007, disciplinada no Calendário Fiscal vigente.

Art. 16 O Secretário de Finanças poderá, através de ato administrativo, conceder parcelamento dos débitos contemplados nesta lei em até 60 (sessenta) parcelas mensais e consecutivas, preservando os juros, atualização monetária e multas incidentes, bem como mantendo todas as demais exigências previstas nesta Lei.

Art. 19 O não pagamento de 04 (quatro) parcelas consecutivas ou não, implicará automaticamente no vencimento antecipado de todas as parcelas vincendas, autoriza a sua imediata inscrição na Dívida Ativa e posterior encaminhamento ao ambiente da Procuradoria Geral do Município, com o correspondente cancelamento dos benefícios ou o prosseguimento da Execução Fiscal, se for o caso.”

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 20 de abril de 2018.

**JOSÉ AGLAÍLSON QUERÁLVARES JÚNIOR**  
Prefeito

**Publicado por:**  
José Aldo de Santana  
**Código Identificador:**78F520B6

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE ALTINHO**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO ALTINHO**

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**PROCESSO SIMPLIFICADO 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

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

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1.2 O processo de que trata o Item deste Edital visa a suprir carências temporárias de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalhos de níveis fundamental, médio e superior, pelo período de, no máximo, 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

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

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

**DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão efetuadas: no período de 07,08,09,10,11,14,15,16,17 e 18 de maio de 2018, das 08h às 13h, nas sedes das respectivas secretarias, nos seguintes endereços: SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS, situada à Rua Dr. Gercino de Pontes, s/n, Centro, Altinho-PE; SECRETARIA DE SAÚDE, situada à Rua Siqueira Campo, s/n, Centro, Altinho-PE.

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

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

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

2.1.2 São requisitos necessários para a inscrição do processo seletivo:

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

2.1.4 Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

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

2.1.6 Ter idade mínima de dezoito anos;

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

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

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

2.1.10 Em caso de mais de uma inscrição será conhecida apenas a primeira, sendo desconsiderada as demais.

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

- 3.1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultativas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 é assegurado o direito da inscrição para as funções desta contratação temporária, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.
- 3.2. Em atendimento ao disposto no art. 97, inciso VI, alínea “a” da Constituição do Estado de Pernambuco, do total de vagas para cada curso e turno, 5% (cinco por cento) serão reservadas a pessoas com deficiência, considerando-se aquelas que se enquadram no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 da Presidência da República.
- 3.3. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989.
- 3.4. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição no campo específico para esse fim, no formulário de inscrição.
- 3.5. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência (PCD) participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.6. O candidato que NÃO declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.
- 3.7. O candidato com deficiência (PCD) aprovado na Seleção Simplificada de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à exame médico a ser realizado por médico com vínculo a rede pública Municipal, objetivando verificar a sua qualificação como deficiente e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições da função.
- 3.8. No dia e hora marcados para a realização do exame Médico admissional, o candidato deve apresentar o laudo médico que comprova sua condição de pessoa com deficiência (PCD), atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID e indicando a causa provável da deficiência.
- 3.9. O exame médico admissional decidirá, motivadamente, sobre:
- 3.9.1. A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo decreto nº 3.298 de 20/12/1999.
- 3.9.2. A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função ao qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função conforme este edital.
- 3.10. O candidato com deficiência que não comparecer para a realização da avaliação ou a deficiência indicada no Formulário de Inscrição não se fizer constada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, permanecerá apenas na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação necessária para tanto. Perderá, assim, o direito de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência (PCD).
- 3.11. O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.
- 3.12. Da decisão do exame médico admissional caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, endereçado à Comissão Organizadora da Seleção Simplificada, com cópia para a Secretaria Municipal de Administração em todos os casos.
- 3.13. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por não acudirem interessados ou em virtude de não aprovação em exame médico admissional, depois dos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.
- 3.14. Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença, faltas injustificadas ao trabalho, pedidos de recolocação em outra função ou unidade de trabalho ou aposentadoria por invalidez.

### 4. AS INSCRIÇÕES DEVERÃO SER EFETUADAS PESSOALMENTE OU VIA POSTAL

- 4.1. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.1.2 a 2.1.9.
- 4.2. O preenchimento da ficha de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato, bem como conteúdo a ser enviado, por meio postal, não podendo ser acostado, posteriormente, documentos que não foram juntados na inscrição postal.
- 4.3. Em caso de inscrição via postal o candidato deve informar sua inscrição, enviando mensagem para o e-mail [selecaosimplificada@altinho.pe.gov.br](mailto:selecaosimplificada@altinho.pe.gov.br), anexando comprovante de postagem de carta, telegrama ou Sedex, bem como dos documentos enviados na postagem.
- 4.3. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.
- 4.4. São considerados documentos de Identidade: carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tem validade como documento de identificação;
- 4.5. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:
- 4.5.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição, com 01 foto 3x4, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras conforme modelo no anexo II, deste Edital;
- 4.5.2. Entrega do Curriculum Vitae padronizado, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital, juntamente com os títulos legíveis com a apresentação do original ou cópia autenticada, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.1.2 a 2.1.9., a fim de serem conferidos pela Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário.
- 4.6. Os documentos deverão estar legíveis de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor.
- 4.7. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção Simplificada de Pessoal Temporário o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

### DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado através de análise da capacidade profissional, de caráter eliminatório e classificatório, comprovada através da avaliação de **Curriculum Vitae**, valendo 100 (cem) pontos para todos os cargos e Avaliação teórico/prático, valendo de 0 a 10, constituída de procedimentos de enfermagem, resultante de um caso clínico, de caráter eliminatório, **exclusivamente** para os cargos de enfermeiro.

### 6. DA ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE

- 6.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão instruir o Curriculum padronizado, conforme modelo do Anexo III, deste Edital, devendo ter em anexo:
- cópias de todos os títulos autenticados ou apresentados juntos aos originais para conferência no ato da inscrição;
  - comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

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

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

6.2.2. Quando se tratar de empregado da iniciativa privada, cópia acompanhada do original da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, e, em se tratando de empregado da administração pública, declaração original ou cópia autenticada constando a respectiva informação;

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

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

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

## AVALIAÇÃO TEÓRICO/PRÁTICO

7.1 Os candidatos classificados para o cargo de Enfermeiro deverão realizar a avaliação teórico/prático no dia 22 de maio de 2018 às 8:00h.

7.2 Avaliação teórico/prático consiste em:

7.2.1. Resolver um caso clínico a ser definido pela comissão julgadora da seleção simplificada, podendo ser solicitado atividade prática do referido caso, em manequins anatômicos;

7.3 A pontuação será atribuída segundo os critérios a seguir:

Separação correta dos materiais	2,0
Uso correto dos EPI's	1,0
Descrver ou executar a técnica de acordo com o procedimento solicitado	3,0
Descarte correto do material	1,0
Evoluir de maneira clara e objetiva o procedimento realizado	3,0

Serão considerados aprovados os candidatos que conseguirem a nota igual ou superior a 6.0.

## 8. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

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

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

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

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

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

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

9.2. Dentre os aprovados, a classificação final dos candidatos será feita em razão do número de pontos obtidos na análise do curriculum, nos casos de cargos de auxiliar de serviços gerais (saúde); auxiliar de serviços gerais 1 – (coveiro); auxiliar de serviços gerais 2 (jardineiro); auxiliar de serviços gerais 3 - (pintor); ); auxiliar de serviços gerais 4 – (lombador e fiscal de feira) auxiliar de serviços gerais 5 – (auxiliar de operações de saneamento); auxiliar de serviços gerais 6 (fiscal de adutora); auxiliar de serviços gerais 7; vigia; motorista (categoria A/B - saúde); motorista (categoria A/B – saúde – para veículos de emergência); motorista (categoria D- saúde); motorista (categoria A/B - obras); motorista (categoria D - obras); gari; cozinheira; biomédico; enfermeiro; nutricionista; assistente social e fisioterapeuta; auxiliar técnico administrativo; auxiliar de farmácia; técnico de análises clínicas; técnico enfermagem 1; técnico de enfermagem 2; técnico em radiologia; mecânico e eletricitista.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- For maior de 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- Tiver mais idade;
- Ter sido jurado – Lei Federal Nº 11.689/2008.
- Ter servido junto à Justiça Eleitoral, na qualidade de mesário ou escrivão.

## 11. DOS RECURSOS

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

11.1.1 Os recursos poderão ser interpostos das seguintes formas:

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Prefeitura Municipal, no horário das 08h às 13h, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.

Encaminhado para o endereço eletrônico [selecao simplificada@altinho.pe.gov.br](mailto:selecao simplificada@altinho.pe.gov.br);

Encaminhado via postal, endereçado à Prefeitura Municipal, localizada Rua Dr. Nestor varejão, 51, Centro, CEP 55490-000. No caso de recurso via postal, o candidato deve enviar mensagem para o e-mail: [selecao simplificada@altinho.pe.gov.br](mailto:selecao simplificada@altinho.pe.gov.br), anexando comprovante de postagem de carta, telegrama ou Sedex, bem como dos documentos enviados na postagem;

11.1.2. Não serão apreciados os recursos apresentados após as 13:00h do segundo dia útil conforme disposto no item anterior, assegurado a isonomia.

11.1.3. Será considerado apenas um recurso por candidato, sendo este o primeiro a ser interposto.

11.1.4. Independente da forma de propositura do recurso (presencial, via postal ou via internet), o mesmo deverá conter o modelo fornecido por este edital, sendo rejeitado de pronto aqueles que não sigam esse padrão.

11.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão de Seleção Simplificada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, em conformidade com o disposto neste Edital.

11.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

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

11.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos, haverá nova publicação do resultado, obedecendo aos critérios de publicidade contidos no item 7 deste Edital.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

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

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

12.3. Os contratos poderão ser rescindidos, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público, pelo término do prazo contratual, pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção da situação que ensejou a contratação.

## 12. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

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

12.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;

b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria “D” e A/B, para os cargos de motorista;

c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;

d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;

e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;

f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;

g) Duas (02) fotos recentes 3x4;

h) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

## 13. DA CARGA HORÁRIA

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

## 14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por até igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

15.2 A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na Sede da Prefeitura Municipal de Altinho-PE, nas Secretarias Municipais respectivas, será publicada no Diário Oficial da AMUPE, bem como divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal link: [www.altinho.pe.gov.br](http://www.altinho.pe.gov.br).

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

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

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

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

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

a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexistente;

b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;

c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;

d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;

e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;

f) não obtiver nota mínima estabelecida no item 8.1, deste Edital;

g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

h) apresente relatório em sua ficha funcional com conduta não satisfatória ao cargo que se candidatou.

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

ALTINHO-PE, 04 de maio de 2018.

Prefeito Municipal de Altinho-PE

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

Vagas, funções, carga horária, vencimento básico:

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

SECRETARIA	VAGAS*	VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
SAÚDE	14	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (saúde)	40h	RS 954,00
SAÚDE	06	1	VIGIA	12h/36h	RS 954,00
SAÚDE	02	1	COZINHEIRO	40h	RS 954,00
OBRAS	04	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1 (COVEIRO)	40h	RS 954,00
OBRAS	02	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 2 (JARDINEIRO)	40h	RS 954,00
OBRAS	01	-	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3 (PINTOR)	40h	RS 954,00
OBRAS	04	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 4 (LOMBADOR E FISCAL DE FEIRA)	40h	RS 954,00
OBRAS	03	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 5 (AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO)	40h	RS 954,00
OBRAS	02	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 6 (FISCAL DE ADULTORA)	40h	RS 954,00
OBRAS	08	1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 7	40h	RS 954,00
OBRAS	20	1	GARI	40h	RS 954,00

#### NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR

SECRETARIA	VAGAS*	VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO
SAÚDE	03	1	MOTORISTA A/B	40h	RS 954,00
SAÚDE	08	1	MOTORISTA A/B (para veículo de emergência)	40h	RS 954,00
SAÚDE	02	1	MOTORISTA D	40h	RS 954,00
OBRAS	01	-	MOTORISTA A/B	40h	RS 954,00
OBRAS	02	1	MOTORISTA D	40h	RS 954,00
SAÚDE	01	-	ASSISTENTE SOCIAL	30h	RS 1.200,00
SAÚDE	03	1	AUXILIAR DE FARMÁCIA	40h	RS 954,00
SAÚDE	18	1	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ATA	40h	RS 954,00
SAÚDE	02	1	BIOMÉDICO	40h	RS 1.600,00
SAÚDE	03	1	ENFERMEIRO	40h	RS 1.600,00
SAÚDE	01	-	NUTRICIONISTA	40h	RS 1.600,00
SAÚDE	01	-	FISIOTERAPEUTA	30h	RS 1.600,00
SAÚDE	02	1	TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS	40h	RS 954,00
SAÚDE	12	1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 1	40h	RS 954,00
SAÚDE	04	1	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 2 (com experiência em sala de parto)	40h	RS 954,00
SAÚDE	02	1	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	24h	RS 1.200,00
OBRAS	01	-	MECÂNICO	40h	RS 954,00
OBRAS	01	-	ELETRICISTA	40h	RS 954,00
Total de vagas	133				

Legenda:

\* Total de vagas (incluindo-se a reserva para os Candidatos portadores de deficiência)

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

### ANEXO II – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

Nº INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_ FOTO 3x4

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

(UF) \_\_\_\_\_

RG Nº. \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Telefones para Contato: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO PRETENDIDA: \_\_\_\_\_

Pessoa com Deficiência: Sim ( ) Não ( )

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.



Assinatura do Candidato

**PROCESSO SIMPLIFICADO 002/2018 - SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

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

Função a que concorre: \_\_\_\_\_

Secretaria de lotação: \_\_\_\_\_

Nº folhas entregues: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição: \_\_\_\_\_

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Nome do funcionário responsável pelo recebimento

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

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

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – VIGIA**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – COZINHEIRO**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1 - COVEIRO (Secretaria de Obras, viação e Serviços Urbanos)****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 2 - JARDINEIRO (Secretaria de Obras, viação e Serviços Urbanos)****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3 - PINTOR (Secretaria de Obras, viação e Serviços Urbanos)****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 4 – LOMBADOR E FISCAL DE FEIRA (Secretaria de Obras, viação e Serviços Urbanos)****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 5 - AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO (Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos)**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para a função. **(50 pontos)**

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 6- FISCAL DE ADULTORA (Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos)****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para a função. **(50 pontos)**

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 7 (Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos)****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – GARI****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos. Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível Fundamental/Anos Iniciais** exigido para a função. **(50 pontos)**

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA (AB) - SAÚDE****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**



Eu, \_\_\_\_\_ candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA A/B (para veículo de emergência) -SAÚDE  
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_ candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA (D) - SAÚDE  
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA (A/B) - OBRAS  
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_ candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA (D) - OBRAS  
CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL SUPERIOR - ASSISTENTE SOCIAL****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR DE FARMÁCIA****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_ candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/técnico** exigido para a função. **(20 pontos)** \_\_\_\_\_

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

**ANEXO III - EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.****NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio** exigido para a função. **(20 pontos)**

Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **50h. (10 pontos ) limitado a 20 pontos.**

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL SUPERIOR – BIOMÉDICO****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_ candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL SUPERIOR - ENFERMEIRO****CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL SUPERIOR - NUTRICIONISTA**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL SUPERIOR - FISIOTERAPEUTA**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

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

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

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

**NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

**CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/ técnico** exigido para a função, em instituição reconhecida pelo MEC. **(20 pontos)**

Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **20h. (10 pontos)**, no máximo **20 pontos**.

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

#### **NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM 1**

##### **CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/ técnico** exigido para a função, em instituição reconhecida pelo MEC. **(20 pontos)**

Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **20h. (10 pontos)** no máximo **20 pontos**

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

#### **NÍVEL MÉDIO – AUXILIAR DE EMFERMAGEM 2 (com experiência em sala de parto)**

##### **CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/ técnico** exigido para a função, em instituição reconhecida pelo MEC. **(20 pontos)**

Certificado e/ou declaração de **capacitação na área de atuação**, com carga horária mínima de **20h. (10 pontos)** no máximo **20 pontos**.

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

#### **NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

##### **CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_ candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de



atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/ técnico** exigido para a função, em instituição reconhecida pelo MEC. **(20 pontos)**

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

#### **NÍVEL MÉDIO – MECÂNICO**

##### **CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/ técnico** exigido para a função, em instituição reconhecida pelo MEC. **(20 pontos)**

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

#### **NÍVEL MÉDIO – ELETRICISTA**

##### **CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contratado(a) por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

Certificado ou Declaração de Conclusão do **Nível médio/ técnico** exigido para a função, em instituição reconhecida pelo MEC. **(20 pontos)**

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

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

ALTINHO-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Candidato (a)

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

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

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

**ATRIBUIÇÕES** – I- Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., II - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; III - utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; IV - coletar o lixo em embalagem adequada; V - repor papel higiênico toalhas e sabonetes; VI - lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; VIII - auxiliar no atendimento das cantinas escolares; IX - limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; X - atender as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular

andamento do serviço público; XII – primar pela qualidade dos serviços executados; XIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV – Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV – outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XVI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

## 2) FUNÇÃO: VIGIA

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

**ATRIBUIÇÕES** – Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; executar outras atribuições afins.

## 3) FUNÇÃO: COZINHEIRO

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Fundamental Anos Iniciais

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

## 4) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1 -COVEIRO

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

**ATRIBUIÇÕES:** I- garantir a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos; II- cavar e cobrir sepulturas; III- carregar caixões; IV- realizar sepultamentos e exumações e V - outras funções similares.

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

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

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

## 6) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 3 - PINTOR

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

**ATRIBUIÇÕES:** I - Realiza pintura em paredes internas e externas; II Prepara as superfícies antes de pintá-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento e III- Aplica papel de parede e gesso para acabamento.

## 7) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 4- LOMBARDO E FISCAL DE FEIRA

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

**ATRIBUIÇÕES:** I- carregar e descarregar mercadorias (carne bovina, suínas e caprinas), II- Conservar e manter a limpeza dos órgãos, III- fiscalizar feira livre e IV -organizar feira livre.

## 8) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 5 - AUXILIAR DE OPERAÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

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

**ATRIBUIÇÕES:** I- Roçar e capinar em vegetação espessa ao redor das estações remotas, equipamentos e demais locais onde estiverem localizados componentes do sistema de telemedição; II- escavar manualmente de valas para passagem de eletrodutos e reaterro compactado de vala; III- abertura e fechamento de rasgos em alvenaria para passagem de dutos; IV- conservação das caixas de passagem de cabos de sinal e energia, e confecção de tampas de concreto (se houver necessidade); V- pintura interna ou externa nos abrigos (interna e externa nas paredes e piso); V- inclui em alguns casos caiação de superfícies lisas; VI- reposição de passeio com preparação dos materiais adequados; VII- confecção de caixa de areia de tijolo; VIII- auxílio e suporte aos técnicos responsáveis pelas equipes nos serviços de retirada de equipamentos; IX- orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras.

## 9) FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 6 – FISCAL DE ADULTORA

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

**ATRIBUIÇÕES:** I- Fiscalizar as adutoras; II- distribuir água nas localidades da zona rural; III – vigilância das encanações e cisternas e IV – manter e conservar encanações e cisternas em bom estado.

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

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

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

**11) FUNÇÃO:** GARI

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Fundamental Anos Iniciais

**ATRIBUIÇÕES** - Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de lanche ou similar no local de trabalho; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos Distritos e zona rural. Realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou traçados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**12) FUNÇÃO:** MOTORISTA A/B (SAÚDE)

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

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

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

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

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

**14) FUNÇÃO:** MOTORISTA D (SAÚDE)

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

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

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

#### 15) FUNÇÃO: MOTORISTA A/B (OBRAS)

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

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

#### 16) FUNÇÃO: MOTORISTA D (OBRAS)

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

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

#### 17) FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

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

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

#### 18) FUNÇÃO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

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

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

#### 19) FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS BÁSICOS:** Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES** – I – Elaborar planilhas no Excel, Word e editores de texto; II - digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; II - elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; III – receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; IV - conferir, organizar e controlar documentos e processos; V - realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; VI – desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; VII - minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; VIII - registrar, informatizar dados essenciais em Pen drivers, Cd's ou qualquer meio de armazenamento digital; IX - atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; X – exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; XI – realizar tarefas auxiliares, sob



supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral; XII - zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; XIII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV - primar pela qualidade dos serviços executados; XV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI – Caso necessário apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVII - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

## 20) FUNÇÃO: BIOMÉDICO

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

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

## 21) FUNÇÃO: ENFERMEIRO

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

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

## 22) FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

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

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

## 23) FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

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

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

## 24) FUNÇÃO: TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS

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

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

## 25) FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM I



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

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

## 26) FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM 2

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

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

## 27) FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

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

**ATRIBUIÇÕES** – Operar aparelhos de Raio-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias; preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio-X e componentes; solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; executar outras tarefas correlatas.

## 28) FUNÇÃO: MECÂNICO

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

**ATRIBUIÇÕES** – Executar a manutenção de veículos, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar as condições de funcionamento regular.

## 29) FUNÇÃO: ELETRICISTA

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

**ATRIBUIÇÕES** – instalar, fazer manutenção, reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônico, realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor, executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos, efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas na área, efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças zelando sempre pelos equipamentos de sua responsabilidade.

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

**RECURSO:** Análise de Curriculum

SELEÇÃO PÚBLICA 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

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

CPF: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

Função a que concorre: \_\_\_\_\_

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

Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado:

Fundamentação do recurso:

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

Orientações:

1- Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

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

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

4- Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item “10.1.” do Edital 002/2018 – SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.

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

Assinatura do(a) candidato(a)

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

## CRONOGRAMA

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

Altinho, 04 de Maio de 2018

**SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS E DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE.**

**MARIA ZENAIDE DE PAULA**

**NILTON CAVALCANTE DA SILVA**

**Publicado por:**  
João Ricardo Nogueira da Silva  
**Código Identificador:**F0C41C18

## ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO- PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/FMS/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/ PE., através do Fundo Municipal de Saúde - **Processo Administrativo:** Nº 014/2018 - **Processo Licitatório:** 005/FMS/2018 - **Modalidade:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/FMS/2018. **Tramitação:** 2ª CPL. **Natureza do Objeto:** Compra – **Descrição do Objeto:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de equipamentos hospitalares, mobiliários, eletrodomésticos, equipamentos de informática, entre outros, através da Emenda Parlamentar nº 30800001. Após o processamento do Pregão acima mencionado, comunica-se a sua **homologação** da seguinte maneira conforme anexo I do edital:

#### PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA MEI/ME/EPP

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	<b>CADEIRA ODONTOLÓGICA COMPLETA (EQUIPO/SUGADOR/REFLETOR):</b> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS - ESTRUTURA FABRICADA EM AÇO; TRATAMENTO ANTICORROSIVO; PINTURA EPÓXI OU ELETROSTÁTICA LISA; COM ESTABILIDADE ESTÁTICA E DINÂMICA EM TODAS AS POSIÇÕES DE USO NA SUA CAPACIDADE MÁXIMA; BASE COM PROTEÇÃO EM BORRACHA OU MATERIAL SIMILAR, COM ESTABILIDADE SEM NECESSIDADE DE FIXAÇÃO AO PISO; REVESTIMENTO DO ESTOFAMENTO EM MATERIAL PVC LAMINADOS EM COSTURAS, NA COR VERDE; PROTEÇÃO PLÁSTICA PARA OS PÉS DO PACIENTE; BRAÇO DA CADEIRA COM FORMATO E FIXAÇÃO QUE FACILITEM O ACESSO DO PACIENTE; APOIO DE BRAÇO PARA PACIENTE DOS DOIS LADOS DA CADEIRA SENDO UM REBATÍVEL. ENCOSTO DA CABEÇA ARTICULÁVEL COM MOVIMENTO LONGITUDINAL; ACIONAMENTO ATRAVÉS DE COMANDOS ELÉTRICOS COM MOTO-REDUTORES; CONTROLE DE PÉ (PEDAL) PARA OS MOVIMENTOS DE SUBIDA E DESCIDA DO ASSENTO E DO ENCOSTO. CONTROLE DE PEDAL PARA ACIONAMENTO DO REFLETOR; CUBA / PORCELANA; UNIDADE AUXILIAR 1 PONTA; SERINGA TRÍPLICE; CANETA DE ROTAÇÃO; CONTRA ÂNGULO; PEÇA RETA; MICRO MOTOR; EQUIPO ACOPLADO PNEUMÁTICO; REFLETOR MULTIFOCAL (MAIS DE UMA INTENSIDADE); TERMINAIS ATÉ 3; CABECEIRA BIARTICULADA. GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO PARA PEÇAS E SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DENTRO DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE - PE.	UND	3
2	<b>AUTOCLAVE HORIZONTAL DE MESA (ATÉ 75 LITROS):</b> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS - AUTOCLAVE, CÂMARA DE ESTERILIZAÇÃO, AÇO INOX, HORIZONTAL, PRÉ-VÁCUO, AUTOMÁTICA, DIGITAL, SISTEMAS DE SECAGEM E SEGURANÇA. CERCA DE 75 LITROS, SENSORES TEMPERATURA E PRESSÃO, ALARMES, 1 PORTA. GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO PARA PEÇAS E SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DENTRO DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE - PE.	UND	3
3	<b>MOCHO:</b> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS - ASSENTO E ENCOSTO COM ESPUMA INJETADA DE ALTA DENSIDADE, REVESTIMENTO EM COURVIM LAVÁVEL, BASE GIRATÓRIA EM NYLON COM 5 PÉS COM RODÍZIOS GIRATÓRIOS, AJUSTE DE ALTURA ATRAVÉS DE ALAVANCA COM SISTEMA A GÁS, BASE EM AÇO. GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO.	UND	2
4	<b>DESTILADOR DE ÁGUA:</b> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS - DESTILADOR DE ÁGUA; CAPACIDADE DO RESERVATÓRIO: 4 LITROS; CAPACIDADE DE DESTILADOR DE 3 A 4 LITROS; TEPO DE DESTILAÇÃO EM TORNO DE 6 A 8 HORAS; VOLTAGEM: 220V; COR: BRANCA; CERTIFICADO DE BOAS PRÁTICAS; GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO PARA PEÇAS E SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DENTRO DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE - PE.	UND	3
5	<b>FOTOPOLIMERIZADOR DE RESINAS:</b> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS - EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO, FOTOPOLIMERIZADOR, BASE/PEÇA DE MÃO COM FIO, PONTEIRA FIBRA ÓTICA OU ACRÍLICO, PLÁSTICO ABS, LUZ LED, PROTETOR OCULAR, P/ ACOPLAR AO EQUIPO. GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO PARA PEÇAS E SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DENTRO DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE - PE.	UND	2
6	<b>APARELHO DE RAIOS X – ODONTOLÓGICO:</b> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS - APARELHO DE RAIOS X ODONTOLÓGICO DE COLUNA; MODO DE OPERAÇÃO DIGITAL; COLUNA, BRAÇO E BASE CONSTRUÍDO EM AÇO; CABEÇOTE DO RAIOS X CONSTRUIDO COM MATERIAL LEVE, COM ALTO GRAU DE ISOLAMENTO DE RADIAÇÃO; MOVIMENTO SUAVE E FÁCIL MANUSEIO; EQUIPAMENTO PRODUZIDO DE ACORDO COM NORMAS INTERNACIONAIS; TENSÃO DO TUBO: 01 KVP; GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO PARA PEÇAS E SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DENTRO DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE - PE.	UND	3