

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2024
EDITAL N. 01 DE ABERTURA E REGULAMENTO

O **MUNICÍPIO DE AMARALINA**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Avenida Antônio Alípio Dias, Centro - CEP 76.493-000, telefone (62) 3384 3144, faz saber a quem possa interessar a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária e emergencial de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, inciso X do art. 92 da Constituição do Estado de Goiás, Lei Municipal de nº 722/2024, de 18 de janeiro de 2024 e as demais disposições legais vigentes, bem como as normas estabelecidas neste edital regulamento e seus anexos.

1. DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

- 1.1.** O preenchimento de vagas visa atender necessidade temporária do Município, sendo a contratação realizada de acordo com a demanda que venha surgir dentro do prazo de validade descrito no presente edital.
- 1.2.** Na hipótese de abertura ou criação de novas vagas o Município convocará os candidatos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e durante o prazo de validade do presente processo seletivo simplificado.
- 1.3.** O processo seletivo simplificado será regido por este edital, por seus anexos e eventuais retificações, caso existam.
- 1.4.** O Anexo II especifica a função temporária com respectiva escolaridade exigida, total de vagas disponíveis, carga horária e vencimentos.
- 1.5.** O Anexo IV especifica os critérios de pontuação para análise curricular relativa à função temporária oferecida neste edital.
- 1.6.** O Anexo V especifica os critérios de pontuação para análise de entrevista relativa à função temporária oferecida neste edital.
- 1.7.** O presente processo seletivo simplificado destina-se também à constituição de reserva técnica, para futuras admissões de acordo com as necessidades do Município, durante o prazo de validade do edital, observados os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 1.8.** As vagas destinadas a função temporária constantes no Anexo II deverão ser preenchidas por candidatos que disponham de habilitação mínima informada no presente edital, de acordo com a função temporária a que pretende concorrer.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1.** O período de inscrições ocorrerá entre os dias 06/02/2024 a 08/02/2024.
- 2.2.** As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Administração entre os dias 06/08/2024 à 08/02/2024, situada na Av. Antônio Alípio Dias, Centro - CEP 76.493-000, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, em dias úteis, observando-se os termos do presente edital.
- 2.3.** Não será cobrada taxa de inscrição.
- 2.4.** A inscrição neste processo de seleção implica, desde logo, no conhecimento, aceitação e obediência, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste edital.
- 2.5.** Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, internet, fax ou outro meio.
- 2.6.** Será permitida a inscrição por procuração com poderes específicos.
- 2.7.** Não poderá se inscrever no processo seletivo simplificado o candidato que possuir penalidades disciplinar de demissão do serviço público ou que já tenha sido exonerado por não atender os requisitos em contrato anterior de admissão em caráter temporário.
- 2.8.** O candidato que fizer mais de uma inscrição será válido apenas a primeira.

3. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

- 3.1.** O candidato requer a inscrição preenchendo formulário específico, sendo este assinado por ele próprio ou por procurador legalmente investido – Anexo I.
 - 3.1.1.** A procuração deverá conter poderes especiais e ser específica para a inscrição neste processo seletivo simplificado.
- 3.2.** O preenchimento e as informações prestadas na ficha de inscrição, bem como os requisitos para inscrições, são de inteira responsabilidade do candidato.

3.3. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, nem fora do prazo estipulado, nem será permitida a juntada de documentos após o ato da inscrição.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. No ato da inscrição o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto de nº. 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- e) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade.

4.2. O candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, juntamente com os originais, os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- b) Fotocópia da Carteira de Identidade (RG);
- c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Fotocópia da CNH “D” para os candidatos ao cargo de Motorista;
- e) Fotocópia da CNH “C” para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Agrícolas;
- f) Fotocópia da CNH “C”, “D” ou “E” para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas;
- g) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação nas últimas eleições;
- h) Fotocópia do comprovante de quitação militar (para candidatos do sexo masculino);
- i) Fotocópia do Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso com habilitação específica para a função a que concorre expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação + cópia do registro profissional, quando for o caso;
- j) Fotocópia do Diploma, Certificado ou Declaração de Curso de Ensino Fundamental Incompleto ou Declaração de próprio punho dizendo ser alfabetizado, quando não houver comprovante de escolaridade, (somente para os candidatos aos cargos Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Pesadas);
- k) Uma foto 3x4 recente;
- l) Fotocópia de certificados de cursos realizados na área ou função a que concorre, bem como dos documentos que visem comprovar experiência profissional que serão avaliados como análise curricular conforme os critérios estabelecidos no Anexo IV.

4.3. Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documentos de identidade: RG expedida pela SSP ou DGPC ou CNH (modelo com foto).

4.4. A inscrição do candidato implica no conhecimento de todas as instruções do presente edital e na aceitação plena das condições por este explicitadas.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O processo seletivo simplificado será realizado em duas etapas distintas e sucessivas, conforme está demonstrado a seguir:

| QUADRO I | | | | |
|--|---------------------|----------------------|------------------|--------------------------------|
| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / ENSINO MÉDIO E SUPERIOR | | | | |
| FUNÇÕES | QTD / ETAPAS | TIPO DE PROVA | PONTUAÇÃO | CARÁTER |
| Todos os cargos levados ao Processo Seletivo | 2 Etapas | Análise Curricular | 60 pontos | Eliminatório e Classificatório |
| | | Entrevista | 40 pontos | Classificatório |

6. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

6.1. Não serão apreciados documentos comprobatórios das informações curriculares que estejam em desacordo com o Anexo IV deste edital.

6.2. O candidato que não for aprovado na prova de análise curricular será eliminado do processo seletivo simplificado, o qual não poderá participar das demais etapas.

6.3. A nota do candidato nesta etapa será correspondente à somatória dos pontos validados em relação à sua análise curricular e documental.

7. DA ENTREVISTA

7.1. A entrevista, de caráter classificatório, tem a finalidade de avaliar a experiência profissional; a habilidade técnica e o domínio do conteúdo da área de atuação; e a habilidade de comunicação, a clareza e a objetividade nas respostas, ou seja, será avaliado o perfil profissional do candidato voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação, com pontuação distribuída conforme Anexo V.

7.2. No momento da entrevista não será permitido o uso de celulares ou gravadores sob a penalidade de o candidato ser desclassificado do processo seletivo simplificado.

8. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

8.1. Serão destinadas até o máximo de 5% (cinco por cento) das vagas para as Pessoas com Deficiência (PcD), cuja condição esteja comprovada previamente por médico da rede oficial, e seja expressamente declarado pelo interessado (a) no momento da inscrição, desde que no encerramento das inscrições seja constatada a demanda por vagas desta espécie.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A classificação final dos candidatos será dada pela somatória do total de pontos obtidos na prova de análise curricular com os pontos obtidos nas demais etapas do processo seletivo.

9.2. Será reprovado e eliminado do processo seletivo o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de análise curricular.

9.3. Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, obedecidos os critérios mínimos de aprovação.

9.4. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

9.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte.

9.6. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas de ampla concorrência serão considerados aprovado / classificado na lista de classificação final.

9.7. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva serão considerados aprovado / reserva na lista de classificação final.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Para os candidatos inscritos nos cargos de nível fundamental incompleto, em caso de empate na nota final e demais fases classificatórias (quando for o caso), terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) Tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);

b) Tiver mais tempo de serviço;

c) Tiver mais pontos na Entrevista;

d) Tiver mais idade.

10.2. Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio, em caso de empate na nota final e demais fases classificatórias (quando for o caso), terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) Tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);

b) Tiver mais tempo de serviço;

c) Tiver mais pontos na Entrevista;

d) Tiver mais idade.

10.3. Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, em caso de empate na nota final e demais fases classificatórias (quando for o caso), terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) Tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) Tiver mais tempo de serviço;
- c) Tiver mais pontos na Entrevista;
- d) Tiver mais idade.

10.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da classificação, valendo para este fim a publicação da homologação final.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os candidatos que quiserem interpor recursos contra as notas terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da publicação do resultado.

11.2. Os recursos deverão ser interpostos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado entregues no local de realização das inscrições, exclusivamente pelos candidatos ou procurador legalmente constituído, utilizando o modelo contido no Anexo VIII deste edital.

11.3. Os recursos deverão:

- a) Ser datilografados ou digitados e apresentados em duas vias assinadas;
- b) Ser fundamentados com argumentação lógica e consistente, dando com precisão os pontos objeto do mesmo;
- c) Conter identificação do candidato e da função temporária a que se refere.

11.4. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

11.5. Da decisão da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado não caberá novo recurso.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Ao término dos trabalhos realizados pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado responsável pela coordenação e execução do processo seletivo o resultado final será submetido à homologação da autoridade competente, através de ato próprio.

12.2. O edital de homologação deste processo seletivo simplificado será publicado no Placar e Site da Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) ou Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás (FGM) e Jornal de Grande Circulação.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com as necessidades do Município, respeitando a classificação final e validade do processo seletivo, independentemente do número de vagas estabelecidas neste edital, não sendo o Município obrigado a realizar a contratação total dos candidatos aprovados.

13.2. A efetivação das contratações fica sujeita:

- a) a apresentação da documentação comprobatória da habilitação exigida;
- b) a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional comprovando aptidão física e mental para o exercício da função temporária;
- c) a declaração de não acumulação vedada, de função temporária, empregos ou funções públicas, conforme exigência legal.

13.3. A falta de comprovação, na data de admissão de quaisquer requisitos exigidos para a contratação e/ou prática de ato de falsidades ideológicas em prova documental, impossibilitará o candidato de ser contratado para a função temporária para a qual foi convocado.

13.4. Os candidatos contratados submeter-se-ão às normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais do Município e demais legislações pertinentes, no que tange ao regime disciplinar.

13.5. A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a legislação municipal vigente, acrescida de gratificação prevista, quando for o caso.

13.6. Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, perderá o direito a vaga, não podendo solicitar sua reclassificação na relação dos aprovados.

13.7. O candidato convocado deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal munido da documentação exigida para a contratação.

13.8. O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação perderá o direito à vaga, podendo o Chefe do Poder Executivo convocar o próximo candidato aprovado para a respectiva função temporária.

13.9. A extinção do contrato poderá ocorrer pelo esgotamento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado de cargo público ou emprego incompatível, e por iniciativa do contratado.

13.10. Quando houver extinção do contrato de trabalho a pedido do contratado, este deverá comunicar sua Secretaria com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

13.11. A convocação será feita mediante edital publicado juntamente com a homologação do resultado final, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as referidas publicações no quadro de avisos e site da Prefeitura Municipal.

14. DA RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO SELETIVO

14.1. Fica delegada à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, nomeada através do Decreto nº. 028//2024 de 23 de janeiro de 2024, a realização deste processo seletivo, com a competência para coordenação e operacionalização das atividades relacionadas ao certame, executando, todas as fases de homologação das inscrições, avaliação curricular, entrevista e apreciação de recursos, bem como a realização presencial das inscrições e a publicação dos editais com os resultados.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O presente processo seletivo simplificado terá validade de 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

15.2. O contrato temporário terá prazo de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, de acordo com as necessidades da Administração.

15.3. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação imediata, gerando apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e às necessidades da Administração Municipal.

15.4. Os casos não previstos, no que tange à realização deste processo seletivo simplificado, serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo, responsável pela coordenação e operacionalização, obedecidas as normas previstas e aplicáveis à matéria.

Amaralina, 06 de fevereiro de 2024.

WELITON FERRAZ DE MAGALHÃES
Presidente da Comissão Especial de
Acompanhamento e Fiscalização do Processo
Seletivo Simplificado

JUSMAR BONIFACIO BORGES
Membro da Comissão Especial de
Acompanhamento e Fiscalização do Processo
Seletivo Simplificado

**MARIA AUXILIADORA P. DE OLIVEIRA
ALVES**
Membro da Comissão Especial de
Acompanhamento e Fiscalização do Processo
Seletivo Simplificado

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/2024

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO
(Preencher com letra de forma)

INSCRIÇÃO:

| | | |
|---------|---------------|--------|
| NOME: | | |
| END.: | | Nº: |
| CIDADE: | BAIRRO: | CEP: |
| RG: | ÓRGÃO: | UF: |
| CPF: | DATA NASC.: | IDADE: |
| TEL.: | ESCOLARIDADE: | |
| E-MAIL: | | |

| Marque X | CARGOS / LOTAÇÃO |
|----------|---|
| () | AGENTE DE LIMPEZA URBANA E JARDINAGEM (A critério da Administração) |
| () | MOTORISTA (A critério da Administração) |
| () | OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (A critério da Administração) |
| () | OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (A critério da Administração) |
| () | AGENTE ADMINISTRATIVO (A critério da Administração) |
| () | AGENTE DE RECURSOS HUMANOS (A critério da Administração) |
| () | FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS (A critério da Administração) |
| () | TÉCNICO EM RADIOLOGIA (PSF da Cidade de Amaralina) |
| () | MONITOR DE APOIO (Sede do Município) |
| () | MONITOR DE APOIO (Distrito de Ficolândia: Esc. Mun. Pedro Francisco Dias) |
| () | MONITOR DE APOIO (Assentamento Água Fria: Esc. Mun. Braguetto Junior) |
| () | TÉCNICO DE ENFERMAGEM (A critério da Administração) |
| () | ASSISTENTE SOCIAL (Sec. Mun. de Educação) |
| () | ENFERMEIRO (Sede do Município) |
| () | FARMACÊUTICO (Farmácia Básica do PSF da Cidade de Amaralina) |
| () | FARMACÊUTICO (PSF do Distrito de Ficolândia) |
| () | FISIOTERAPEUTA (Sede do Município) |
| () | FISIOTERAPEUTA (Distrito de Ficolândia) |
| () | NUTRICIONISTA (PSF da Cidade de Amaralina) |

| | |
|-----|---|
| () | NUTRICIONISTA (Sec. Mun. de Educação) |
| () | ODONTÓLOGO (PSF do Distrito de Ficolândia) |
| () | ODONTÓLOGO (Posto de Atendimento Médico do Assentamento Água Fria) |
| () | ODONTÓLOGO (PSF da Cidade de Amaralina) |
| () | MÉDICO CLÍNICO GERAL (PSF da Cidade de Amaralina) |
| () | MÉDICO CLÍNICO GERAL (PSF da Cidade de Amaralina das 17h às 22h) |
| () | MÉDICO CLÍNICO GERAL (Posto de Atendimento Médico do Assentamento Água Fria) |
| () | MÉDICO CLÍNICO GERAL (Distrito de Ficolândia) |
| () | MÉDICO PEDIATRA (PSF da Cidade de Amaralina) |
| () | MÉDICO GINECOLOGISTA (PSF da Cidade de Amaralina e PSF do Distrito de Ficolândia) |
| () | MÉDICO CARDIOLOGISTA (Sede do Município) |
| () | MÉDICO DERMATOLOGISTA (PSF da Cidade de Amaralina) |
| () | PROFESSOR II (Sede do Município) |
| () | PROFESSOR II (Distrito de Ficolândia: Esc. Mun. Pedro Francisco Dias) |
| () | PROFESSOR II (Assentamento Água Fria: Esc. Mun. Bragueto Junior) |
| () | PROFESSOR III (Sede do Município) |
| () | PROFESSOR III (Distrito de Ficolândia: Esc. Mun. Pedro Francisco Dias) |
| () | PROFESSOR III (Assentamento Água Fria: Esc. Mun. Bragueto Junior) |
| () | PSICÓLOGO (Sec. Mun. de Educação) |

| |
|------|
| Foto |
|------|

Amaralina, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura por extenso do candidato
ou
Procurador

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/2024

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS

| FUNÇÕES e LOTAÇÃO | VAGAS ABERTAS | | | VAGAS RESERVA | | | HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA e SALÁRIO | | |
|---|---------------|-----|-------|---------------|-----|-------|--|--------------|---|
| | AMPLA | PcD | TOTAL | AMPLA | PcD | TOTAL | HABILITAÇÃO MÍNIMA | C.H | SALÁRIO BASE |
| ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | | | | | | | | |
| Agente de Limpeza Urbana e Jardinagem A critério da Administração | 4 | 0 | 4 | 1 | 11 | 12 | Ensino Fundamental Incompleto | 40h semanais | 1.412,00 |
| Motorista A critério da Administração | 3 | 0 | 3 | 9 | 0 | 9 | Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" | 40h semanais | 2.077,10 |
| Operador de Máquinas Agrícolas A critério da Administração | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" | 40h semanais | 1.866,80 |
| Operador de Máquinas Pesadas A critério da Administração | 2 | 0 | 2 | 6 | 0 | 6 | Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C", "D" ou "E" | 40h semanais | 2.737,95 |
| ENSINO MÉDIO e TÉCNICO | | | | | | | | | |
| Agente Administrativo A critério da Administração | 4 | 0 | 4 | 11 | 1 | 12 | Ensino Médio Completo | 40h semanais | 1.507,32 |
| Agente de Recursos Humanos A critério da Administração | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Ensino Médio Completo | 40h semanais | 2.281,62 |
| Fiscal de Tributos Municipais A critério da Administração | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Ensino Médio Completo | 40h semanais | 2.452,95 |
| Técnico em Radiologia PSF da Cidade de Amaralina | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Ensino Médio Completo + Curso Específico na Área + Registro Profissional | 20h semanais | 2.290,32 |
| Monitor de Apoio Sede do Município | 2 | 0 | 2 | 6 | 0 | 6 | Ensino Médio Completo | 40h semanais | 1.412,00 |
| Monitor de Apoio Distrito de Ficolândia: Esc. Mun. Pedro Francisco Dias | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Ensino Médio Completo | 40h semanais | 1.412,00 |
| Monitor de Apoio Assentamento Água Fria: Esc. Mun. Bragueto Junior | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Ensino Médio Completo | 40h semanais | 1.412,00 |
| Técnico de Enfermagem A critério da Administração | 2 | 0 | 2 | 6 | 0 | 6 | Ensino Médio Específico de Técnico em Enfermagem + Registro Profissional | 40h semanais | 2.018,10 + Complemento Piso da Enfermagem |
| ENSINO SUPERIOR COMPLETO | | | | | | | | | |
| Assistente Social Sec. Mun. de Educação | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Serviço Social + Registro Profissional | 30h semanais | 2.789,70 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|--------------|---|
| Enfermeiro Sede do Município | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Enfermagem + Registro Profissional | 40h semanais | 2.789,70 + Complemento Piso da Enfermagem |
| Farmacêutico Farmácia Básica do PSF da Cidade de Amaralina | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Farmácia + Registro Profissional | 40h semanais | 3.111,30 |
| Farmacêutico Distrito de Ficolândia | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Farmácia + Registro Profissional | 40h semanais | 3.111,30 |
| Fisioterapeuta Sede do Município | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Fisioterapia + Registro Profissional | 30h semanais | 2.789,70 |
| Fisioterapeuta Distrito de Ficolândia | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Fisioterapia + Registro Profissional | 30h semanais | 2.789,70 |
| Nutricionista PSF da Cidade de Amaralina | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Nutrição + Registro Profissional | 30h semanais | 2.789,70 |
| Nutricionista Sec. Mun. de Educação | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Nutrição + Registro Profissional | 30h semanais | 2.789,70 |
| Odontólogo PSF do Distrito de Ficolândia | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Odontologia + Registro Profissional | 40h semanais | 4.666,95 |
| Odontólogo Posto de Atendimento Médico do Assentamento Água Fria | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Odontologia + Registro Profissional | 40h semanais | 4.666,95 |
| Odontólogo PSF da Cidade de Amaralina | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Odontologia + Registro Profissional | 40h semanais | 4.666,95 |
| Médico Clínico Geral PSF da Cidade de Amaralina | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior de Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina | 40h semanais | 15.556,50 |
| Médico Clínico Geral PSF da Cidade de Amaralina das 17h às 22h | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior de Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina | 25h semanais | 9.722,80 |
| Médico Clínico Geral Distrito de Ficolândia | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior de Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina | 40h semanais | 15.556,50 |
| Médico Clínico Geral Posto de Atendimento Médico do Assentamento Água Fria | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior de Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina | 40h semanais | 15.556,50 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|--------------------|----------|
| Médico Pediatra PSF da Cidade de Amaralina | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior de Medicina + Certificado de Especialização e/ou Residência em Pediatria + Registro no Conselho Regional de Medicina | 12h a cada 15 dias | 6.222,60 |
| Médico Cardiologista PSF da Cidade de Amaralina | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior de Medicina + Certificado de Especialização e/ou Residência em Cardiologia + Registro no Conselho Regional de Medicina | 12h a cada 15 dias | 6.222,60 |
| Médico Ginecologista PSF da Cidade de Amaralina PSF do Distrito de Ficolândia | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior de Medicina + Certificado de Especialização e/ou Residência em Ginecologia + Registro no Conselho Regional de Medicina | 12h a cada 15 dias | 6.222,60 |
| Médico Dermatologista PSF da Cidade de Amaralina | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior de Medicina + Certificado de Especialização e/ou Residência em Dermatologia + Registro no Conselho Regional de Medicina | 12h a cada 15 dias | 6.222,60 |
| Professor II Sede do Município | 3 | 0 | 3 | 9 | 0 | 9 | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30h semanais | 3.438,41 |
| Professor II Distrito de Ficolândia: Esc. Mun. Pedro Francisco Dias | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30h semanais | 3.438,41 |
| Professor II Assentamento Água Fria: Esc. Mun. Bragueto Junior | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério Anos Iniciais do Ensino Fundamental | 30h semanais | 3.438,41 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|--|------------------------|----------------------|
| Professor III Sede do Município | 2 | 0 | 2 | 6 | 0 | 6 | Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia | 30h 40h semanais | 3.438,41 4.584,55 |
| Professor III Distrito de Ficolândia: Esc. Mun. Pedro Francisco Dias | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia | 30h 40h semanais | 3.438,41 4.584,55 |
| Professor III Assentamento Água Fria: Esc. Mun. Bragueto Junior | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização em Psicopedagogia | 30h 40h semanais | 3.438,41 4.584,55 |
| Psicólogo Sec. Mun. de Educação | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | Curso Superior em Psicologia + Registro Profissional | 40h semanais | 3.111,30 |

PcD: Pessoas com Deficiência – Portaria SEDH nº. 2.344, de 03 de novembro de 2010.

FUNÇÃO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA E JARDINAGEM

Executa as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta de lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município e executa os serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos; Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar; Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Efetua a formação de novos jardins e gramados, mantendo-os limpos e em bom estado de conservação; Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais e desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: MOTORISTA

Conduz veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da administração pública. Conduz veículos de pequeno, médio e grande porte, no transporte de passageiros e cargas em geral; Participa e orienta no carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos; Executa pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; controla quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas; Dirige automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; Registra no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Efetua pequenos reparos de emergência; Providencia abastecimento dos veículos; Comunica a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Vistoria o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Dirige caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos; Dirige o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos; Dirige o caminhão basculante, às jazidas de areia e brita para o abastecimento das obras; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Mantém o veículo em bom estado de conservação e higiene e desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviárias, como tratores, colheitadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e similares; operar tratores, colheitadeiras e valetas com os respectivos implementos; realizar operações de aração, drenagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação do solo, colheita e transporte; efetuar o engate e regulagem dos implementos; efetuar a manutenção preventiva e o abastecimento dos equipamentos tais como: lubrificação, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto; desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Realiza trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte; vistoria a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; opera a pá carregadeira, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); realiza o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; zela pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; efetua a limpeza dos locais de obras; desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades administrativas; Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como, ofícios, memorando, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificado os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda dos secretários diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros e desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

Atualiza permanentemente os assentamentos funcionais dos funcionários públicos do Município; Coordena e executa, por si ou por terceiros sob supervisão do Secretário Municipal de Administração, os atos de admissão, treinamento, reciclagem, exoneração e movimentação do pessoal do serviço público; Pratica os atos constitutivos e declaratórios de direito, inclusive os decorrentes de jubramento ou aposentadoria; Pratica os atos relativos à previdência dos servidores públicos do Município; Controla o pessoal inativo; Controla a movimentação referente a pessoal, tais como: licenças, afastamentos, férias, progressões, etc.; Coordena os processos de avaliação de desempenho dos servidores públicos; Executa procedimentos de recrutamento e seleção; Dá suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Orienta servidores sobre direitos e deveres; Controla frequência e deslocamentos de servidores; Atua na elaboração da folha de pagamento; Controla recepção e distribuição de benefícios; Executa procedimentos de pessoal no sistema “COLARE DE PESSOAL” do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM); Utiliza recursos de informática; Executa as determinações e diretrizes estabelecidas pelo seu superior e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

FUNÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Fiscaliza, lança e constitui créditos tributários; Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para

prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto ao Município; Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Acompanha e informa os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como controla as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; Lança em sistemas e programas de informática as informações relativas a arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Atende o contribuinte; Realiza inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Realiza trabalhos técnicos radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio x, realizando radiodiagnóstico e radioterapia, para fins médicos e odontológicos, compreendendo a revelação de filmes e chapas radiográficas, bem como trabalhos de radioproteção; organiza equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios; prepara pacientes para exame ou radioterapia; presta atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; revela chapas e filmes radiológicos; controla radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; zela pela conservação e manutenção do aparelho de raios x e componentes; realiza tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executa outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

FUNÇÃO: MONITOR DE APOIO

Exerce a função de auxiliar o professor em todas as atividades desenvolvidas nos CMEIs e Unidades Escolares; realiza ações voltadas para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, especialmente em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; Auxilia o professor no processo ensino aprendizagem; Auxilia as crianças na execução de atividades pedagógicas; Auxiliar o professor na construção de material didático; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias; Realiza atividade de apoio ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais no CMEI e na Unidade Escolar; participa da elaboração do projeto político pedagógico, do planejamento semanal e coletivo e desenvolve outras funções ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Acompanha os serviços de enfermagem das unidades de saúde zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes; Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolve programas de orientação às gestantes, à doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controla a pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Cria condições para a garantia dos direitos fundamentais e o acesso aos serviços públicos existentes no município, o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária de crianças, adolescentes e idosos; Fazer triagem e realiza análise social, além de visitas domiciliares; Encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; Insere as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda e profissionalização; Faz o acompanhamento permanente dos casos atendidos junto à rede de serviços e controle do que foi feito; Fornece laudo social quando solicitado; Realiza estudos sobre os elementos componentes da dinâmica familiar, as relações interpessoais e intergrupais e as condições econômicas das partes para possibilitar a compreensão dos processos interativos detectados nos ambientes em que vivem; Planeja, executa e avalia projetos que possam contribuir para a operacionalização de atividades inerentes às atividades do Serviço Social; Planeja, coordena, orienta, supervisiona, executa e avalia programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades e desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde; Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos e retirada de pontos; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência e executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orienta sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; elabora projetos; colhe dados; aprecia resultados; propõe ações; orienta usuário no uso de produtos; aplica injetáveis; realiza pequenos curativos; afere pressão arterial; utiliza recursos de informática; realiza outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Planeja, orienta, elabora e executa a prestação do serviço de fisioterapia; Acompanha o desenvolvimento físico de pacientes, exercita a reabilitação física e psíquica dos pacientes; Atua nas fases pré e pós-operatória, orientando e preparando o paciente em casos cirúrgicos e, posteriormente, na sua reabilitação; Realiza testes musculares, articulares e funcionais, dentro de seu âmbito de ação; Participa de reuniões, transmitindo suas informações e questões sobre a situação física e/ou mental do paciente; Ajuda a restabelecer deficiências musculares, ensinando aos pacientes a prática de exercícios físicos adequados presidindo a utilização de aparelhos mecânicos auxiliares; Faz relaxamento, exercício e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os, sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Ministra treinamento, quando necessário, em sua área específica; Orientar e treinar o uso de prótese e órteses; Aplica massagens e manipulação do corpo; Supervisiona e avaliar atividades do pessoal

técnico, orientando-o na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples e outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

Examina o estado de nutrição da população; avalia os fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para o atendimento da unidade de saúde, para atender a saúde pública e para aconselhar e instruir a comunidade; planeja e elabora os cardápios e dietas especiais; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem; registra as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio; estima o custo médio da alimentação servida; participa de inspeções sanitárias relativas a alimentos; participa e executa programas de educação nutricional; realiza outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: ODONTÓLOGO

Presta atendimentos odontológicos aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; realiza a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção de saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, devendo atender em todas as unidades de saúde do município; executa atividades terapêuticas em saúde bucal através de exames clínicos, restauração dentais; promove e atuar em programas de promoção e educação em saúde; realizar tratamentos de doença gengivais; realiza tratamentos de reabilitação protética; aplica medidas de prevenção das doenças bucais; prescreve medicamentos; emite laudos técnicos e atestados; registra em fichas clínicas odontológicas, exame clínico e procedimentos executados; participa de equipes de programas de saúde pública; planeja ações odontológicas; participa de reuniões comunitárias; acompanha ações de órgãos públicos na área de saúde bucal; realiza supervisão técnica do auxiliar de saúde bucal e técnico em saúde bucal; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o atendimento; realiza orientação sobre técnica de higiene bucal; elabora material educativo; orienta participação em ações educativas; define estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; realiza outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de clínica geral; realiza outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: MÉDICO PEDIATRA

Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente destinado ao público infantil; realiza outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de cardiologia; realiza outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA

Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora

documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de ginecologia e obstetrícia; realiza outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: MÉDICO DERMATOLOGISTA

Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de dermatologia; realiza outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

FUNÇÃO: PROFESSOR II

Exerce atividades docentes na educação infantil e no ensino fundamental, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluindo as de direção, planejamento, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação; Exerce a função com zelo, competência, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, respeito e honestidade; Participa das atividades da escola; Cumpre e faz cumprir os horários e calendários escolares; Elabora planos e executa atividades da escola; Participa da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elabora e cumpre plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zela pela aprendizagem dos alunos; Estabelece estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Planeja estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem com a equipe escolar; Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colabora com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Integra órgãos complementares da escola e executa tarefas afins com a educação.

FUNÇÃO: PROFESSOR III

Identifica as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; Coordena serviços de Psicopedagogia em unidades escolares; Realiza diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utiliza métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Procede ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; Realiza intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participa da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilita a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participa e compõe equipe multiprofissional na elaboração de projetos; Realiza visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; Participa das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promove orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Atende, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; Exerce atividades docentes na educação infantil e no ensino fundamental, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluindo as de direção, planejamento, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação; Ministra os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Executa tarefas afins com a educação.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Planeja, coordena, supervisiona, dirige e procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagoga, psicoterapeuta, ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio; Observa paciente, utilizando métodos próprios analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do paciente a outros serviços especializados; Realiza entrevistas, verificando os antecedentes educacionais familiares e profissionais dos entrevistados, sua atitude de comportamento e reações ambientais; Presta atendimento psicológico e ou de cunho preventivo através de seções individuais e grupais para orientar o paciente na resolução de problemas psíquicos e promover a saúde mental; Realiza avaliação de desempenho, atitudes, opinião e satisfação das pessoas nas funções ou cargos que trabalham; Ministra treinamento, quando necessário, na sua área específica; Participa de programas de orientação profissional e educacional e executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/2024

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

FUNÇÃO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA E JARDINAGEM / MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

| ITEM | REQUISITO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------|--|--|
| 1 | Dados Pessoais Completos | 2,5 pontos |
| 2 | Documentação Pessoal Completa | 2,5 pontos |
| 3 | Comprovante de Escolaridade de Nível Fundamental Incompleto | 25 pontos |
| 4 | Comprovante de Experiência Profissional na Área ou Função a que concorre | 05 pontos por ano até o máximo de 15 pontos |
| 5 | Comprovante de Curso Profissional na Área ou Função a que concorre | 05 pontos para cada 40h de curso até o máximo de 15 pontos |

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE DE RECURSOS HUMANOS / FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS / TÉCNICO EM RADIOLOGIA / MONITOR DE APOIO / TÉCNICO DE ENFERMAGEM

| ITEM | REQUISITO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------|--|--|
| 1 | Dados Pessoais Completos | 2,5 pontos |
| 2 | Documentação Pessoal Completa | 2,5 pontos |
| 3 | Comprovante de Escolaridade de Nível Médio com Habilitação Específica para a Função a que concorre, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação | 25 pontos |
| 4 | Comprovante de Experiência Profissional na Área ou Função a que concorre | 05 pontos por ano até o máximo de 15 pontos |
| 5 | Comprovante de Curso Profissional na Área ou Função a que concorre | 05 pontos para cada 40h de curso até o máximo de 15 pontos |

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL / ENFERMEIRO / FARMACÊUTICO / FISIOTERAPEUTA / NUTRICIONISTA / ODONTÓLOGO / MÉDICO CLÍNICO GERAL / MÉDICO PEDIATRA / MÉDICO CARDIOLOGISTA / MÉDICO GINECOLOGISTA / MÉDICO DERMATOLOGISTA / PROFESSOR II / PROFESSOR III / PSICÓLOGO

| ITEM | REQUISITO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------|--|--|
| 1 | Dados Pessoais Completos | 2,5 pontos |
| 2 | Documentação Pessoal Completa | 2,5 pontos |
| 3 | Comprovante de Curso de Graduação em Nível Superior com Habilitação Específica para a Função a que concorre expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação | 25 pontos |
| 4 | Comprovante de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação | 1,5 pontos |
| 5 | Comprovante de Curso de Pós-Graduação em Nível de Mestrado, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação | 2,5 pontos |
| 6 | Comprovante Curso de Pós-Graduação em Nível de Doutorado, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação | 3,5 pontos |
| 7 | Comprovante de Experiência Profissional na Área ou Função a que concorre | 05 pontos por ano até o máximo de 15 pontos |
| 8 | Comprovante de Curso Profissional na Área ou Função a que concorre | 2,5 pontos para cada 40h de curso até o máximo de 7,5 pontos |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/2024

ANEXO V

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DA ENTREVISTA

FUNÇÃO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA E JARDINAGEM / MOTORISTA / OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

| CRITÉRIO | REQUISITO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------------------------------------|--|------------------|
| Capacidade para trabalhar em Equipe | Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade da Função ou Área a que concorre | 10 pontos |
| Comprometimento | Apresentar real interesse em exercer a Função ou Área pretendida | 15 pontos |
| | Demonstrar disposição para realizar as atribuições da Função ou Área a que concorre, de acordo com a realidade apresentada | 15 pontos |

FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE DE RECURSOS HUMANOS / FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS / TÉCNICO EM RADIOLOGIA / MONITOR DE APOIO / TÉCNICO DE ENFERMAGEM

| CRITÉRIO | REQUISITO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|--|------------------|
| Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação | Possuir conhecimento técnico adequado à Função ou Área pretendida | 15 pontos |
| Comprometimento | Apresentar real interesse em exercer a Função ou Área pretendida | 7,5 pontos |
| | Demonstrar disposição para realizar as atribuições da Função ou Área a que concorre, de acordo com a realidade apresentada | 7,5 pontos |
| Capacidade para trabalhar em Equipe | Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade da Função ou Área a que concorre | 10 pontos |

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL / ENFERMEIRO / FARMACÊUTICO / FISIOTERAPEUTA / NUTRICIONISTA / ODONTÓLOGO / MÉDICO CLÍNICO GERAL / MÉDICO PEDIATRA / MÉDICO CARDIOLOGISTA / MÉDICO GINECOLOGISTA / MÉDICO DERMATOLOGISTA / PROFESSOR II / PROFESSOR III / PSICÓLOGO

| CRITÉRIO | REQUISITO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|--|------------------|
| Habilidade de Comunicação | Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade | 01 pontos |
| | Ser convincente, criar empatia e gerar interesse | 02 pontos |
| | Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada | 02 pontos |
| Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação | Possuir conhecimento técnico adequado à Função ou Área pretendida | 05 pontos |
| | Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias | 05 pontos |
| Capacidade para trabalhar em Equipe | Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade | 05 pontos |
| | Ser confiante e seguro na tomada de decisão | 05 pontos |
| | Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe | 05 pontos |
| Comprometimento | Apresentar real interesse em exercer a Função ou Área pretendida | 05 pontos |
| | Demonstrar disposição para realizar as atribuições da Função ou Área a que concorre, de acordo com a realidade apresentada | 05 pontos |

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/2024

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que não fui demitido (a) por justa causa, por nenhum órgão Público Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser a mais pura expressão da verdade, dato e assino o presente.

Prefeitura Municipal de Amaralina, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura por extenso do candidato
ou
Procurador

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/2024

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS OU FUNÇÕES

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que não exerço função temporária público nem privado, cuja cumulação seja vedada, em horário que impossibilite o cumprimento.

Por ser a mais pura expressão da verdade, dato e assino o presente.

Prefeitura Municipal de Amaralina, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura por extenso do candidato
ou
Procurador

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/2024

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE RECURSO

INSCRIÇÃO:

| | | |
|---|--|--------|
| NOME: | | |
| CPF: | RG: | ÓRGÃO: |
| FUNÇÃO PLEITEADA: | | |
| <input type="checkbox"/> RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR | <input type="checkbox"/> RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DE ENTREVISTA | |

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

Amaralina, ____ de _____ de 20____.

Assinatura por extenso do candidato
ou
Procurador

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 001/2024

ANEXO IX

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| ITEM | DATA | ATIVIDADE | LOCAL |
|------|---------------------------|---|---|
| 1 | 06/02/24 | Publicação do Edital de Abertura e Regulamento | Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br) e o extrato do edital no Diário Oficial do Estado e Jornal de Circulação |
| 2 | 06/02/24 a 08/02/24 | Período de inscrições, envio de documentação, envio dos títulos, documentos para comprovar a experiência e qualificação profissional e laudos para candidatos PcD's | Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Antônio Alípio Dias, Centro, CEP 76.493-000, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min |
| 3 | 15/02/24 | Divulgação do resultado preliminar da prova de análise curricular (1ª etapa) | Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br) |
| 4 | 16/02/24 | Prazo final para apresentar recursos contra os resultados preliminares da prova de análise curricular (1ª etapa) | Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Antônio Alípio Dias, Centro, CEP 76.493-000, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min |
| 5 | 19/02/24 | Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares da prova de análise curricular (1ª etapa) | Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br) |
| 6 | 20/02/24 | Convocação dos candidatos aprovados na prova de análise curricular (1ª etapa) para a realização das entrevistas | Placar e site da Prefeitura www.amaralina.go.gov.br |
| 7 | 23/02/24 | Realização de entrevistas (2ª etapa) | Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Antônio Alípio Dias, Centro, CEP 76.493-000, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min |
| 8 | 26/02/24 | Divulgação do resultado preliminar da prova de entrevista (2ª etapa) | Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br) |
| 9 | 27/02/24 | Prazo final para apresentar recursos contra os resultados preliminares da prova de entrevista (2ª etapa) | Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Antônio Alípio Dias, Centro, CEP 76.493-000, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min |
| 10 | 28/02/24 | Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares da prova de entrevista (2ª etapa) | Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br) |
| 11 | 29/02/24 | Divulgação do resultado final e definitivo para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo | Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br) |
| 12 | 01/03/24 | Homologação dos resultados finais e convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado | Placar e site da Prefeitura (www.amaralina.go.gov.br) e no Diário Oficial do Estado e Jornal de Circulação |