



Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM/CE PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, COM VISTA A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS, POR TEMPO DETERMINADO, VISANDO ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, COM FUNDAMENTO NO ART. 37, INCISO IX, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL E NA LEI MUNICIPAL Nº 1488/2019, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2019.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM/CE**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**, atendendo ao que dispõe o art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Municipal nº 1488/2019, de 06 de dezembro de 2019, divulga e estabelece normas específicas de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para formação de cadastro de reserva, destinado à contratação de profissionais para suprir necessidade temporária e excepcional das Secretarias Municipais, sob a forma de contrato por tempo determinado, de excepcional interesse público, tornando pública a abertura de inscrições.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - A Secretaria Municipal da Gestão Administrativa realizará o presente Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores, obedecidas às normas e condições deste edital, para atuação em caráter excepcional e temporário, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Municipal nº 1488/2019, de 06 de dezembro de 2019.

1.2 - A condução dos trabalhos do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora, constituída por ato administrativo específico do Secretário da Gestão Administrativa, à qual incumbirá fiscalizar as etapas e apuração dos resultados;

1.3 - A contratação Temporária de Pessoal ocorrerá de acordo com as necessidades dos serviços, programas e projetos, a partir da homologação do resultado final e publicação no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Camocim, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Camocim;

1.4 - As despesas decorrentes das vagas a serem preenchidas com o presente Processo Seletivo Simplificado encontram-se devidamente previstas na lei orçamentária anual vigente;



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

- 1.5 - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado deverá coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame;
- 1.6 - O resultado final será publicado no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Camocim, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Camocim;
- 1.7 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;
- 1.8 - A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação do cadastro de reserva;
- 1.9 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que haja a necessidade dos serviços pela Administração.
- 1.10 - O contrato por tempo determinado extinguir-se-á:
- 1.10.1 - Pelo término do prazo contratual;
  - 1.10.2 - Por iniciativa unilateral da Administração Pública;
  - 1.10.3 De forma consensual entre as partes;
  - 1.10.4 Por iniciativa do contratado.
- 1.11 - O processo seletivo será realizado pela Secretaria Municipal da Gestão Administrativa, cuja coordenação ficará sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, devidamente instituída por ato administrativo do Secretário da referida pasta;
- 1.12 - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado compete editar e publicar, em momento oportuno, ato administrativo específico para composição das bancas examinadores das notas das etapas do presente Processo Seletivo Simplificado (Prova de Títulos e Entrevista), conforme a quantidade de inscritos;
- 1.13 - Durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, poderão ser convocados os candidatos do cadastro de reserva para as funções constantes do item 2, a critério discricionário da Administração, caso comprovada sua necessidade, devendo ser obedecida à ordem classificatória.

**2- DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES.**

**2.1- Das Funções, requisitos e carga horária.**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>ZELADOR</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20 HORAS
<b>PORTEIRO</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20 HORAS
<b>MOTORISTA CATEGORIA B</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO POSSUIR CNH (B);	40 HORAS
<b>MOTORISTA CATEGORIA D</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO POSSUIR CNH (D);	40 HORAS
<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20 HORAS
<b>MARCENEIRO</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20 HORAS
<b>PINTOR</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20 HORAS
<b>ELETRICISTA</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20 HORAS
<b>BOMBEIRO HIDRÁULICO</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20 HORAS
<b>CUIDADOR EDUCACIONAL</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20 HORAS
<b>BERÇARISTA</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	20 HORAS
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	20 HORAS
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	NÍVEL MÉDIO COMPLETO; REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE.	20 HORAS
<b>BOMBEIRO CIVIL</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO; COMPROVAÇÃO DO CURSO PROFISSIONAL DE BOMBEIRO CIVIL COM SALVAMENTO AQUÁTICO.	20 HORAS
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	NÍVEL MÉDIO COMPLETO; REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE.	20 HORAS
<b>RECEPCIONISTA</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	20 HORAS
<b>AGENTE SOCIAL</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	20 HORAS
<b>AUXILIAR DE SALA</b>	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	20 HORAS
<b>ORIENTADOR SOCIAL-AEPETI</b>	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	40 HORAS
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE.	30 HORAS
<b>EDUCADOR FÍSICO</b>	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE.	40 HORAS
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE.	30 HORAS



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

<b>NUTRICIONISTA</b>	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE.	40 HORAS
<b>PSICÓLOGO</b>	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE.	40 HORAS
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE.	30 HORAS
<b>VETERINÁRIO</b>	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE.	40 HORAS
<b>FARMACÊUTICO</b>	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO; REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE.	40 HORAS

2.2 As atribuições dos profissionais que se sumeterão ao presente processo seletivo simplificado encontram-se disciplinadas no Anexo VIII deste Edital;

### 3- DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

3.1- Os contratos de trabalho por prazo determinado terão duração de até 01 (um) ano, desde que devidamente necessário.

### 4- DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

4.1- A carga horária de trabalho, objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, será aquela discriminada no item 2.1.

4.2- A carga horária estabelecida neste Edital poderá ser modificada, de acordo com as demandas das respectivas Secretarias Municipais e a critério da Administração, ocorrendo, neste caso, modificação proporcional da remuneração.

### 5- DA REMUNERAÇÃO

5.1 - A remuneração mensal dos contratados para as funções objeto do presente processo seletivo simplificado deverá ser compatível com a política salarial adotada pelo Município de Camocim, sujeitando-se a todos os descontos constitucionais e legais;

### 6 - LOTAÇÃO

6.1 - Os profissionais contratados com fundamento no presente Processo Seletivo Simplificado serão lotados nas Secretarias Municipais de Camocim, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, e conforme a necessidade de sua atuação.

### 7 - DA HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 Para exercer a função elencada no subitem 2.1., os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 69 (sessenta e nove) anos;
- Possuir reconhecida idoneidade moral;



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

- c) Possuir habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe e atuar em grupo;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e com o serviço militar, este quando do sexo masculino;
- e) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- f) Demonstrar conhecimento e eficiência na atuação;
- g) Possuir escolaridade, registro nos respectivos conselhos de classe da categoria e habilitação, conforme o caso, quando exigido para a função pretendida;
- h) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades da Administração Pública;

7.2 - O candidato convocado deverá apresentar fotocópias dos documentos exigidos juntamente com os originais para autenticação do servidor, ou fotocópias autenticadas em cartório;

7.3 - A aprovação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação, pois será realizada dentro do interesse e necessidade da Administração Pública, observada a ordem de classificação dos candidatos.

### **8- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

8.1- Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do número de vagas para a contratação de candidatos com deficiência, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das funções;

8.2- Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para mais aquelas iguais ou superiores a tal percentual;

8.3 - O candidato que desejar participar da seleção nas condições do item 8.1 deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência;

8.4- A inobservância ao que dispõe o item 8.3, acarretará a perda do direito de se submeter ao pleito concorrencial atinente às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

8.5- As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação da seleção, à nota mínima exigida para aprovação e aos locais, datas e horários designados para realização das etapas do presente processo seletivo;

8.6- O candidato que se declarar na ficha de inscrição pessoa com deficiência, se aprovado na seleção, figurará em duas listagens. Na primeira, a qual conterá a classificação de todos os candidatos, inclusive das pessoas com deficiência e, na segunda, somente a classificação destes últimos;



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

8.7- As funções reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos por reprovação na seleção serão ocupadas pelos demais selecionados, observada a ordem geral de classificação;

8.8- O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização da seleção, devendo fazê-las, por escrito, no ato da inscrição. Se não o fizer, deverá realizar a seleção em condições normais, salvo motivo de força maior, devidamente aferível pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

### 9- DAS INSCRIÇÕES

9.1- As inscrições no Processo Seletivo Simplificado serão **gratuitas**;

9.2- As inscrições ocorrerão conforme cronograma previsto no Anexo III, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, no prédio da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Praça da Estação, Centro, Camocim-CE;

9.3 - O candidato deverá imprimir o formulário constante do Anexo I deste Edital, preenchê-lo e entregá-lo juntamente com os documentos indicados no item 10.1, no endereço descrito no item 9.2;

9.4 - No ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante de confirmação, devidamente assinado pela pessoa responsável pelo recebimento e conferência da documentação;

9.5 - Não serão aceitas inscrições fora do prazo mencionado no cronograma previsto no Anexo III nem por meio eletrônico;

9.6 - Cada candidato poderá concorrer a apenas uma função, prevalecendo, em último caso, a última inscrição.

### 10- DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

10.1- Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no período, horário e endereço indicados neste Edital, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, especificando a função que pretende concorrer), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

a) Apresentar original e cópia legível do documento de identidade e do CPF ou a cópia autenticada destes documentos;

b) Apresentar 1 (uma) foto 3x4 recente(atualizada);

c) Formulário de inscrição (modelo constante do Anexo I) devidamente preenchido e assinado;

d) Currículo padronizado com títulos anexados, de acordo com o anexo II;

10.2- O candidato é responsável por todas as informações prestadas no ato da inscrição. As cópias apresentadas ficarão retidas;

10.3- Não será aceita em hipótese alguma inscrição com documentação incompleta. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito;

10.4- É vedada a inscrição de servidor público municipal efetivo para o presente processo seletivo simplificado.

### **11 - DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

11.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será composto de análise curricular e entrevista ocorrerá sob a supervisão e fiscalização da Comissão Organizadora.

### **12- DA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA**

12.1 - A Seleção será composta de duas etapas, obedecidas às datas previstas no cronograma do anexo III, conforme critérios de pontuação abaixo:

- a) Análise de "Curriculum Vitae" , à qual será atribuída a pontuação máxima de 05 (cinco) pontos;
- b) Entrevista, à qual será atribuída a pontuação máxima de 05 (cinco) pontos.

#### **12.2 DA ANÁLISE CURRICULAR (1ª ETAPA)**

12.2.1 A análise do "Curriculum Vitae" compreende a avaliação dos títulos e experiência profissional que deverão compor Currículo Padronizado, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital. Ao Currículo devem ser anexadas:

- a) Originais e cópias de todos os títulos ou cópia atenticada destes em cartório;
- b) Declaração de experiência de trabalho;
- c) Serão considerados títulos e experiência profissional para pontuação, os itens discriminados no Quadro do Anexo IV, limitando se ao valor máximo de 05 (cinco) pontos;

12.2.2 A experiência de trabalho deve se dar em área compatível para a qual concorre, sendo admitida a seguinte documentação para comprovação:

- a) Declaração, em papel timbrado, assinada pelo Secretário Municipal ou diretor do órgão ou entidade da Administração Indireta, com seus respectivos carimbos de identificação, quando se tratar de experiência em órgão ou entidade da Administração Municipal, e pelo responsável da instituição quando se tratar de órgão ou entidade da Administração Estadual ou Federal;
- b) Cópia da Carteira Profissional autenticada em cartório ou cópia desta mediante conferência com o original, onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Particular.

12.2.3 - Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira;

12.2.4 - Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição Oficial ou particular devidamente autorizada, não serão considerados;

### 12.3 - DA ENTREVISTA (2ª ETAPA)

12.3.1 No que diz respeito à entrevista, cuja nota máxima valerá 05 (cinco) pontos, devem ser levados em consideração os seguintes aspectos:

- a) Habilidade de Comunicação e Capacidade para trabalhar em equipe;
- b) Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação;
- c) Comprometimento, disponibilidade e flexibilização para realização de tarefas em todo o território do município de Camocim/CE;
- d) Liderança, criatividade e comunicabilidade.

### 13 - DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

13.1- A nota final obtida pelo candidato decorre do somatório das pontuações totais das 02 (duas) etapas desta seleção, totalizando 10 (dez) pontos;

13.2- A classificação dos candidatos será feita por função e na ordem decrescente da nota final;

13.3- A classificação final contemplará todos os candidatos aprovados, inclusive os com deficiência;

13.4- As pessoas com deficiência aprovadas, se houver, figurarão, ainda, em lista específica de classificação;

13.5- Em caso de empate na nota final, o desempate dar-se-á considerando o candidato mais idoso;

13.6- Será eliminado do certame o candidato (a) que obtiver nota final inferior a 03 (três) pontos;

13.7- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após análise de eventuais recursos na forma do item 15, será divulgado conforme cronograma do Anexo III, no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Camocim e no site da Prefeitura Municipal de Camocim.

### 14 - DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

14.1- Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar os membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e/ou outros candidatos;
- c) Descumprir quaisquer das instruções deste Edital;
- d) Deixar de comparecer a qualquer uma das etapas da Seleção;





## Gabinete da Gestão

*Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000*

*CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074*

e) For considerado não aprovado na Seleção;

f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

### **15 - DOS RECURSOS**

15.1-- O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do resultado da análise curricular, conforme cronograma constante no Anexo III;

15.2 - O recurso deverá ser interposto exclusivamente com a utilização do formulário constante no Anexo VII deste Edital;

15.3 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido, e será entregue à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na data prevista no cronograma do Anexo III;

15.4 - O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para interpor recurso no Processo Seletivo);

15.5 - Não serão aceitos os recursos interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, e-mail, outros meios eletrônicos ou, ainda, qualquer outro meio não especificado neste Edital;

15.6 - O resultado após interposição de recursos será divulgado no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Camocim e no site da Prefeitura Municipal de Camocim, conforme cronograma constante do Anexo III.



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

### 16 - DA CONTRATAÇÃO

16.1- A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á no flanelógrafo e no site oficial da Prefeitura Municipal de Camocim, na qual constará a relação da documentação complementar exigida, bem como a data e ou local para apresentação;

16.2- O candidato convocado que não comparecer nos dias e horários estabelecidos será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado, convocando-se o candidato imediatamente subsequente;

16.3- A contratação dar-se-á nos termos de Contrato por Tempo Determinado, assinado entre as partes, a critério da Administração Pública, e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados dentro do cadastro de reserva;

16.4- No ato da contratação, o candidato aprovado deverá apresentar a documentação solicitada quando da convocação, bem como documentação válida comprobatória da formação, sob pena de desclassificação do presente Processo Seletivo Simplificado;

16.5 - Além das exigências do item anterior, o candidato deverá, ainda, atender aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado na seleção;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, II, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 69 (sessenta e nove) anos, no ato da contratação;

d) Apresentar original e cópias legíveis dos seguintes documentos abaixo:

- RG;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista, caso seja do sexo masculino;
- PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência (atual - máximo 03 meses);
- Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- Certificado de escolaridade;
- Declaração de próprio punho de idoneidade, aplicada por órgão público da esfera federal, estadual ou municipal. (Modelo: AnexoV);
- Declaração de próprio punho de Não Acumulação de Cargos Públicos e de Proventos de Aposentadoria. (Modelo: Anexo VI);
- 01 (uma) foto 3x4 (atual).



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

### 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1- Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no flanelógrafo e no site da Prefeitura Municipal de Camocim;

17.2- O candidato aprovado será convocado para assinar o contrato temporário, a critério discricionário da Administração, de acordo com a efetiva necessidade do desempenho da função, não tendo direito adquirido à contratação;

17.3- A inexatidão de informações ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, quando impossíveis de serem sanadas sem prejuízos da regularidade do certame ou dos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, eliminará o candidato, anulando todos os atos decorrentes da inscrição;

17.4- Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e dados para contato (telefones e e-mails) junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

17.5- A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam vínculo empregatício ou estatutário entre o candidato e a Prefeitura Municipal de Camocim;

17.6- Firmado o contrato entre o Município de Camocim e o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, aos contratados NÃO SERÃO assegurados os direitos previstos na Lei Municipal nº 537, de 02 de agosto de 1993 (Regime Jurídico Único para os servidores públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município), sendo os contratos, por tempo determinado, fundamentados na Lei Municipal nº 1488/2019, de 06 de dezembro de 2019 e legislação de regência;

17.7 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, mediante publicação no flanelógrafo e no site da Prefeitura Municipal de Camocim;

17.8 - A lista final dos selecionados no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgada no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Camocim e no site da Prefeitura Municipal de Camocim, conforme cronograma constante do Anexo III;

17.9 - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado é soberana em suas decisões e última instância para recurso em nível administrativo referente ao presente Processo Seletivo Simplificado;

17.10 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Camocim/CE, em 03 de fevereiro de 2020.

**CARLOS ALEXANDRE LINS DE OLIVEIRA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE CAMOCIM**



Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO DATA DA INSCRIÇÃO: / /2020



NOME: _____	DATA _____/_____/_____
NASC. _____/_____/_____	SEXO _____
ENDEREÇO: _____	BAIRRO _____
CIDADE: _____	ESTADO: _____ CEP _____
TELEFONE RESIDENCIAL _____	CELULAR: _____
EMAIL _____	RG _____ ORG.EXP. _____
CPF _____	PIS/PASEP: _____
TITULO DE ELEITOR _____	SEÇÃO _____ ZONA _____
CERT. DE RESERVISTA _____	
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO	
SE SIM, ESPECIFICAR A DEFICIÊNCIA: _____	

CARGO ESCOLHIDO: \_\_\_\_\_

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA DA INSCRIÇÃO: / /2020
NOME DO CANDIDATO: _____
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO
DATA DE NASCIMENTO: / /
CARGO A QUE DESEJA CONCORRER _____
_____ Assinatura do membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

### ANEXO II CURRÍCULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, \_\_\_\_\_, candidato (a) à função de \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou com atesto do órgão responsável pela inscrição, numeradas e ordenadas, num total de \_\_\_\_\_ folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

Nome do curso (escolaridade ou formação acadêmica). Indicar apenas 1 (um) Título em virtude de não serem cumulativos, conforme Anexo IV. Exceto para os cargos de nível superior ( requisito de habilitação), onde o candidato poderá, conforme o anexo IV, indicar dois títulos, sendo 01 de pós-graduação lato sensu e 01 de pós-graduação stricto sensu.

Experiência de trabalho no exercício da função escolhida conforme item 2.1.

NOME DO ORGÃO PÚBLICO OU ENTIDADE PRIVADA	Tempo (em anos)
1.	
2.	
3.	
4.	

OBS: Anexar todos os documentos comprobatórios dos títulos e experiência profissional citados no currículo;

CAMOCIM/CE \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do Técnico/Servidor responsável pelo recebimento deste documento



**Gabinete da Gestão**

**Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000**

**CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2020**

**Observação:** As datas abaixo poderão ser alteradas, conforme eventual necessidade de readequação do cronograma de atividades. Em caso de alteração, as novas serão publicadas, com antecedência, no flanelógrafo e no site oficial da Prefeitura Municipal de Camocim.

<b>FASE</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Inscrições e Apresentação de Documentos para Prova de Títulos	05 a 14 de fevereiro
Resultado preliminar da 1ª Etapa	28 de fevereiro
Prazo para recurso contra o Resultado da 1ª Etapa	02 e 03 de março
Resultado definitivo da 1ª etapa	06 de março
Divulgação do calendário de entrevistas	09 de março
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	23 de março

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA**

**FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO COMO PRÉ-REQUISITO PARA ESTAR HABILITADO A PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO.**

	PONTUAÇÃO
1. Análise Curricular	01
1.1 Conclusão de Ensino Fundamental	04
1.2 Experiência de trabalho, em órgão público ou entidade privada, no exercício da função escolhida, conforme item 2.1, mínimo de 01 (um) ano limitado a 04 (quatro) anos, sendo 1,0 pontos por cada ano.	05
2. Entrevista	05

**FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO COMO PRÉ-REQUISITO PARA ESTAR HABILITADO A PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO**

	PONTUAÇÃO
1. Análise Curricular	01
1.1 Nível médio completo	04
1.2 Experiência de trabalho, em órgão público ou entidade privada, no exercício da função escolhida, conforme item 2.1, mínimo de 01 (um) ano limitado a 04 (quatro) anos, sendo 1,0 pontos por cada ano.	05
2. Entrevista	05

**FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL MÉDIO COMPLETO COMO PRÉ-REQUISITO PARA ESTAR HABILITADO A PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO**

	PONTUAÇÃO
1 . Análise Curricular	01
1.1 Graduação em qualquer área	04
1.2 Experiência de trabalho, em órgão público ou entidade privada, no exercício da função escolhida, conforme item 2.1, mínimo de 01 (um) ano limitado a 04 (quatro) anos, sendo 1,0 pontos por cada ano.	05
2. Entrevista	05



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

### FUNÇÕES QUE EXIGEM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COMO PRÉ-REQUISITO PARA ESTAR HABILITADO A PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO

	PONTUAÇÃO
1. Análise Curricular	
1.1 Conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização)	01
1.2 Conclusão de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado). Apresentar um único título (mestrado ou doutorado), não sendo cumulativo.	01
1.3 Experiência de trabalho, em órgão público ou entidade privada, no exercício da função escolhida, conforme item 2.1, mínimo de 01 (um) ano limitado a 03 (três) anos, sendo 1,0 pontos por cada ano.	03
2 Entrevista	05





**Gabinete da Gestão**

**Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000**

**CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074**

**ANEXO V  
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins de direito que não possuo antecedentes criminais nem nunca estive envolvido em processo, quer administrativo ou criminal, que me impeça por lei de participar do presente processo seletivo.

Declaro, portanto, não ter nenhum impedimento legal para exercer a função de \_\_\_\_\_ e me disponho a cumprir todas as determinações legais responsabilizando-me civil e criminalmente pela veracidade das informações ora prestadas.

Camocim/CE, de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS E DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA**

Eu \_\_\_\_\_ DECLARO PARA  
FINS DE PROVA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO ADMINISTRATIVA:

( ) Não ocupo outro cargo, emprego ou função pública, em qualquer das esferas do governo, excetuadas as hipóteses previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal, nem percebo outro benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou regime geral de previdência social relativo a emprego público.

Declaro ainda que estou ciente de que a falsa declaração enseja exclusão do processo seletivo, bem como crime previsto no Art. 299 do Código Penal brasileiro.

Camocim-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

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

Função Escolhida: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) candidato ou procurador (a)



Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

**ANEXO VII  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

RECURSO
Nome do candidato:

**COMPROVANTE DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL 002/2020.**

DATA DE INTERPOSIÇÃO DO RECURSO:        /        /2020

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO A QUE DESEJA CONCORRER \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo  
Simplificado



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

### ANEXO VIII

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

**ZELADOR:** Realizar atividades inerentes ao cargo; Cumprir e zelar pelas normas e regulamentos da Instituição; Contribuir para o constante aprimoramento dos serviços; Realizar serviços de segregação e coleta de resíduos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Realizar e zelar os cuidados com a limpeza interna e externa dos serviços pelos quais estará sob sua responsabilidade; Executar tarefas correlatas a critério do superior;

**PORTEIRO:** Controlar o fluxo de pessoas, de bens patrimoniais e dos materiais que passam pela portaria; Registrar o acesso de veículos; Fazer inspeção nas dependências do prédio no início e término de cada jornada de trabalho; Registrar toda e qualquer ocorrência anormal em livro próprio; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Anotar e Registrar em fichas funcionais, rescisões, exoneração, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; Classificar, preparar e organizar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em fichas de controle; Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida; Protocolar documentos mediante registros em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; Operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços; Realizar digitações das produções e outras demandas de necessidade das unidades de saúde, secretaria da saúde e da gestão municipal; Recepcionar pessoas em fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores competentes e/ ou de pessoas indicadas; Efetuar e receber ligações telefônicas, registrado os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; Registrar as visitas anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Digitar e digitalizar expedientes simples, como memorando, formulários, cartas, minutas e outros textos; Executar outras tarefas correlatas;

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.); Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB; Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares; Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Executar outras tarefas correlatas;

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado integral à saúde da população escrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.); Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB; Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares; Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado; Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade; Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde; Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos; Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica; Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos; Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente ;Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território; busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB; Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas; atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde; trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população); Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho; Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada; Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias e Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local;

**RECEPCIONISTA:** Identificar, informar e averiguar necessidades do usuário na instituição; Atender diariamente todas as pessoas que procurarem a Secretaria e demais seções da mesma, encaminhando-as aos setores correspondentes; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas e reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos do órgão; Executa tarefas relacionadas com a natureza do cargo;

**AGENTE SOCIAL:** Recepção e oferta de informações as famílias usuárias do CRAS e/ou CREAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e/ou



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

CREAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Participação e realização no planejamento e execução de todos os serviços do CREAS que estejam dentro de suas atribuições conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

**ORIENTADOR SOCIAL (AEPETI)** : Exercer suas atividades em Ações Estratégicas do PETI- AEPETI; Realizar a identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil; Apoio e acompanhamento das ações de defesa e responsabilização e monitoramento das ações do PETI;

**ASSISTENTE SOCIAL:** Aquelas que preconiza a Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, além de executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato e as definidas pelo conselho de classe. (Lei nº 908/2009, de 26.11.2009) e de Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas sociais da instituição com a participação da comunidade; Executar programas de trabalhos comunitários; Elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social, de caso ou de grupos; Elaborar projetos de pesquisa visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de sua capacidade e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade; Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; 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 a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Executar outras tarefas correlatas; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para solução de problemas sociais e outras atividades inerentes ao cargo; Acolher a oferta de informações e realizar os encaminhamentos às famílias usuárias da área da Assistência Social; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social; Desenvolver as atividades coletivas e comunitárias no





## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

território de abrangência do município de Camocim; Mediar os processos grupais de serviço sócio educativo para famílias; Compor a equipe multidisciplinar da SEMDESC; Assessorar os serviços sócio-educativos desenvolvidos nos equipamentos da SEMDESC ou no território de abrangência; Exercer as demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe; Zelar pelo patrimônio público;

**EDUCADOR FÍSICO:** Desenvolver atividades de iniciação e continuidade desportiva nos programas e/ou projetos do Município nas mais diversas modalidades; Proporcionar educação permanente em atividades físicas, práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes da Estratégia da Saúde da Família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, utilizando-se de equipamentos públicos disponíveis no Município; Incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades físicas e práticas corporais nas equipes da comunidade, promovendo melhor qualidade de vida, equilíbrio da saúde da população, melhoramento da aptidão física e/ou mental, zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; Responsabilizar-se pela organização e atividades de equipes buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; proporcionar entretenimento aos participantes; Realizar oficinas terapêuticas, oferecendo aos usuários um espaço que os auxilie na construção de seus projetos de vida respeitando suas singularidades, proporcionando um espaço para trocas e fortalecimento de laços sociais; Auxiliar no cumprimento do calendário de eventos esportivos do Município; zelar pela realização de atividades físicas saudáveis; Reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Veicular informações que visem a prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Articular ações de forma integrada com a Secretaria Municipal de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Capacitar demais profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde para atuarem como facilitador-monitor no desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações de valorização das atividades físicas e práticas corporais destacando a importância para a saúde da população; Articular ações de forma integrada com as equipes da Estratégia da Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos; Realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos na área de atividades físicas e do esporte; executar outras tarefas correlatas e afins com o esporte; Executar outras tarefas correlatas;

**BOMBEIRO HIDRÁULICO:** Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

outras partes componentes de instalações hidráulicas; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; Localizar e reparar vazamento; Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Realizar limpeza em caixas d'água e preparar produtos para cloração de água; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

**ELETRICISTA:** Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; Fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores ou antenas; Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;

**FISIOTERAPEUTA:** Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. 2. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades 3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. 4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. 5. Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. 6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro- músculo-esqueléticas e locomotoras. 7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. 8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). 9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**NUTRICIONISTA:** Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional e em inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersectorialidade e a multicausalidade da situação alimentar e na Atenção Primária à Saúde nutricional; Identificar situações de risco, favorecer a inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais e comunitárias, incentivando a inserção das famílias e indivíduos nos programas e nos equipamentos sociais disponíveis e a busca de redes de apoio; Auxiliar na identificação de características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família; Avaliar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população; Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade; Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis; Elaborar, em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência; Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, Doenças Crônicas Não-Transmissíveis e desnutrição; Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade; Executar outras tarefas correlatas;

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Prestar atendimento psicológico e psicopedagógico, individual ou em grupo a pacientes, familiares/acompanhantes e servidores; Prestar orientação psicossocial a pacientes e familiares /acompanhantes; Elaborar e executar estratégias de ações psicoterapêuticas e educacionais que auxiliem o processo de adaptação e recuperação do usuário; Facilitar a interação entre familiares/acompanhante, paciente e a equipe hospitalar; Realizar encaminhamento após alta hospitalar para paciente,



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

familiar/acompanhante que necessite de acompanhamento psicológico sistemático para rede de saúde; Trabalhar de forma interdisciplinar com a equipe de saúde; Registrar informações em prontuários e formulários específicos; Participar de reuniões administrativas, técnicas e científicas; Supervisionar e orientar estágios extracurriculares e voluntários; Efetuar estudos e pesquisas na área de atuação; Realizar psicoterapia breve, individual e de grupo; Executar outras tarefas correlatas;

**VETERINÁRIO:** Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos; Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária; Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município; Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças; Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica; Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras); Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente; Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos; Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município; Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência; Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses; Promover a educação ambiental; Avaliar condições de bem-estar animal; Executar outras tarefas correlatas;



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

**BOMBEIRO CIVIL:** responsável pela inspeção e realização de testes em equipamentos de segurança, e pelo treinamento de equipes e brigadas que atuam em situações de emergência; em determinadas situações, é o responsável por controlar a ocorrência até a chegada da força militar, como os bombeiros ou a polícia; poderá atuar em diversos locais, como praias, lagos, lagoas e demais locais que venham a ser necessários;

**PSICÓLOGO:** Garantir segurança de convívio social e familiar, através de ações, cuidados e serviços que restabeleçam vínculos pessoais, familiares, de vizinhança e de segmento social. As atribuições e o papel do Psicólogo na rede de Proteção Social têm como finalidade básica o reconhecimento dos usuários como sujeitos de direito e o fortalecimento de políticas públicas, promovendo o fortalecimento de vínculos sócio - afetivos; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS e CREAS; Medição dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias, realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa família; Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território; Compor a equipe multidisciplinar da SEMDESC; Exercer as demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe; Zelar pelo patrimônio público;

**MOTORISTA CATEGORIA B:** Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades; Fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente por seu dono ou responsável; Fazer a manutenção e limpeza do veículo, como verificação do nível de óleo e outras atividades inerentes ao cargo;

**MOTORISTA CATEGORIA D:** Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, Fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente por seu dono ou responsável, Fazer a manutenção e limpeza do veículo, como verificação do nível de óleo, e outras atividades inerentes ao cargo;

**AUXILIAR DE COZINHA:** Selecionar os ingredientes necessários conforme o cardápio do dia, orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer refeições e merendas; controlar os estoques dos ingredientes; Supervisionar os trabalhos de arrumação de limpeza e higiene da cozinha das despensas e dos locais de refeições; Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; desempenhar outras tarefas, que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**MARCENEIRO:** Responsável por trabalhar com madeira, confeccionar e reparar móveis; peças utilitárias e outras peças de madeira; Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados; Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados; Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário; Executar outras tarefas de



## Gabinete da Gestão

Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000

CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074

mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**PINTOR:** Realiza pintura em paredes internas e externas; prepara as superfícies antes de pintá-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento; Utiliza-se de material apropriado (pincel trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte, etc.); Cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo.

**FARMACÊUTICO:** Recebimento, armazenamento e conservação dos medicamentos; Fracionamento de medicamentos; Manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; Intercambialidade de medicamentos; Realização do exame físico do medicamento; Elaboração do Manual de Boas Práticas de Dispensação; Realização dos Procedimentos Operacionais-Padrão (POPs); Desenvolvimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS); Treinamento e capacitação dos funcionários; Atualização da documentação legal; Uso de ferramentas administrativas e financeiras, como escrituração de medicamentos no Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados (SNGPC), sistema de controle de estoque de medicamentos, cadastro de fornecedores; Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente use de maneira segura os medicamentos de que necessita, em doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir um parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes.

**AUXILIAR DE SALA** - auxiliar o professor dentro da sala de aula, organizar os espaços da sala de aula, bem como cooperar com o professor na execução de atividades que objetivam o desenvolvimento mental, social, afetivo, moral, cívico, artístico, ético, cultural e psicomotor dos educandos;

**CUIDADOR EDUCACIONAL** - auxiliar os estudantes com necessidades educacionais especiais em seus cuidados no período escolar, ajudando-os a desempenhar atividades que sozinho não conseguiria como: ir ao banheiro, se alimentar, trocar de roupas;



## Gabinete da Gestão

*Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000*

*CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074*

**BERÇARISTA:** monitorar e acompanhar todas as atividades dos bebês, auxiliar na alimentação, higiene das crianças, bem como na organização do ambiente e dos materiais educacionais nas salas de berçário.